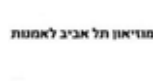




היערכות ומענה לרעידת אדמה בנכסי מורשת התרבות בישראל

מדריך היערכות למצבי חירום עבור נכסי מורשת תרבות
נוהל להכנת תיק שטח לאתרים ונכסי מורשת תרבות
מדריך לשיקום פריטים של נכסי תרבות לאחר מצב אסון

ינואר
2019





היערכות ומענה לרעידת אדמה בנכסי מורשת התרבות בישראל

מדריך היערכות למצבי חירום עבור נכסי מורשת תרבות
נוהל להכנת תיק שטח לאתרים ונכסי מורשת תרבות
מדריך לשיקום פריטים של נכסי תרבות לאחר מצב אסון

ינואר
2019



ISRAEL
ANTIQUITIES
AUTHORITY



מוזיאון תל אביב לאמנות



עורכים | מיכאל כהן, יעל קליגמן, שרון תגר

עריכת לשון | ראומה יצחקי, יעל פורמן נעמן

עיצוב גרפי | ערן צירמן

החברת נכתבה על ידי פורום פרומידה ישראל במסגרת פרויקט PROMEDHE
אשר מומן על ידי הקהילה האירופאית



החברת רואה אור בתמיכת ועדת ההיגוי הבין-משרדית להיערכות לרעידות אדמה
ורשות העתיקות, מינהל שימור

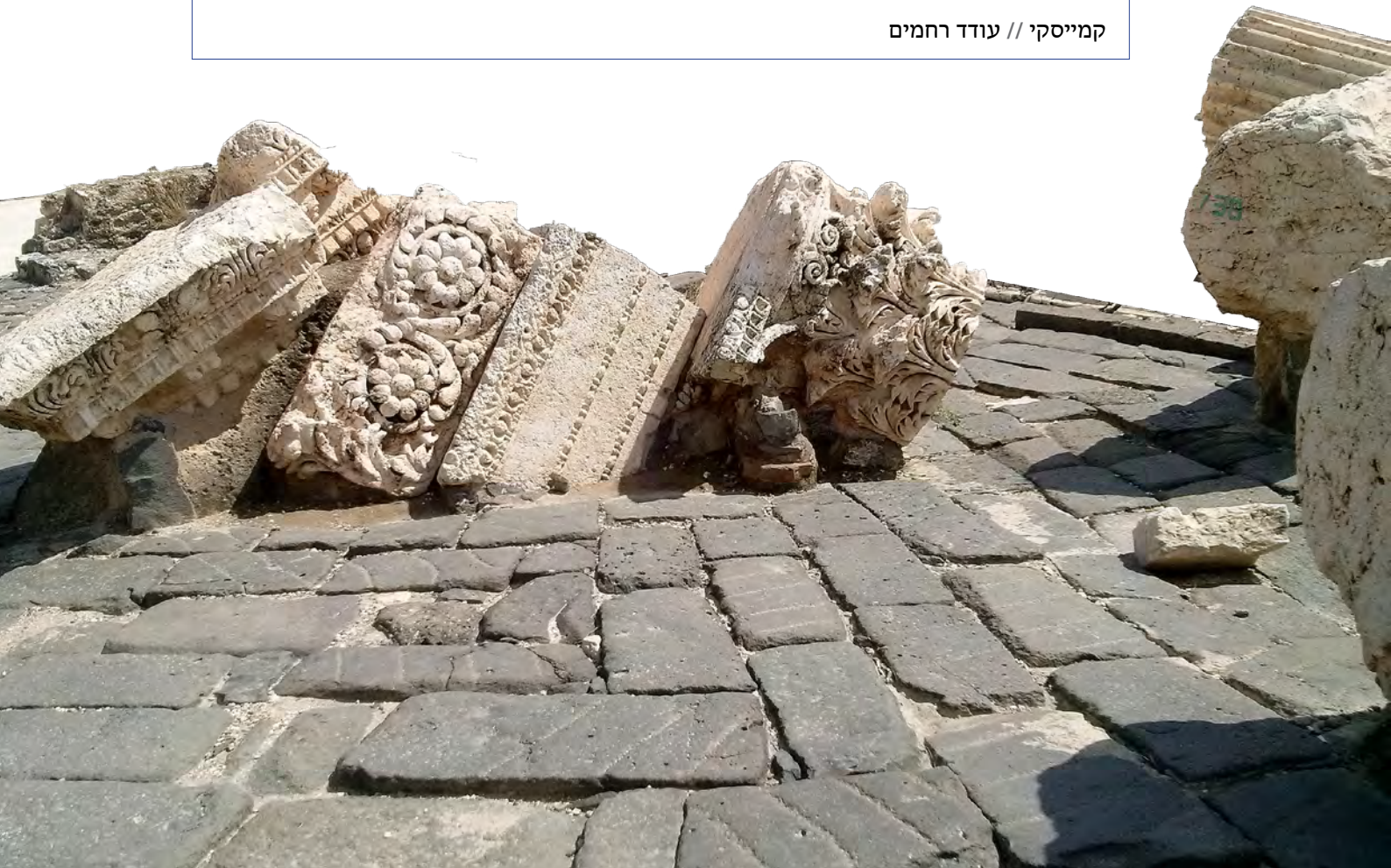
דף השער: סימני רעידת האדמה משנת 749 לספירה בעיר סקיתופוליס (בית שאן).
צילום: מיכאל כהן, 2016

ינואר 2019

פורום PROMEDHE ישראל

אסף אורון, מוזיאון תל אביב לאמנות // אבנר אמירי, אדריכל // אורית בורטניק, רשות הטבע והגנים //
אורי בן ציוני, המועצה לשימור אתרי מורשת בישראל // סיגל בנצור, מוזיאון ארץ ישראל // דייגו ברק,
רשות עתיקות // סרג'ו ברקוביץ, איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל // צביקה גרינהוט, רשות עתיקות
// אלון דהן, משטרת ישראל // יונתן זלפה, רשות עתיקות // תמר טוכלר, המועצה לשימור אתרי
מורשת בישראל // אמיר יהב, ועדת ההיגוי הבין משרדית להיערכות לרעידות אדמה // זיו יונה, כבאות
והצלה לישראל // מיכאל כהן, רשות עתיקות // משה כהן, רשות חירום לאומית // דניאל לנצה, רשות
חירום לאומית // רפאל מאיר, משטרת ישראל // זאב מרגלית, רשות הטבע והגנים // ג'ק נגר, רשות
עתיקות // שלומית נמליך, משרד התרבות // מרסלה סקלי, משמרת // סיון ענבר, פיקוד העורף //
עליזה פולגר גלילי, איגוד המוזאונים ואיקו"ם ישראל // נוי פופוביץ, רשות עתיקות // מעינה פליס,
הארגון הישראלי לשימור נכסי תרבות // סם קורנפילד, רשות חירום לאומית // שירית קייסין, משרד
התרבות // יעל קליגמן, ועדת ההיגוי הבין משרדית להיערכות לרעידות אדמה // אלישבע קמייסקי,
רשות העתיקות // ששון קרול, משטרת ישראל // עודד רחמים, מוזיאון ישראל // גיל שביט, משרד
התרבות // דניאל שמעיה, כבאות והצלה לישראל // שרון תגר, מוזיאון ישראל

כתיבת המדריך להיערכות לחירום עבור נכסי מורשת תרבות ורכזה בידי שרון תגר, מנהלת מעבדות
השימור של מוזיאון ישראל בהשתתפות: אבנר אמירי // אורית בורטניק // סיגל בנצור // סרג'ו
ברקוביץ // אלון דהן // מיכאל כהן // משה כהן // מרסלה סקלי // סיון ענבר // יעל קליגמן // אלישבע
קמייסקי // עודד רחמים



תוכן עניינים

9.....	מדריך היערכות למצבי חירום עבור נכסי מורשת תרבות
31.....	נספחים למדריך היערכות למצבי חירום עבור נכסי תרבות
57.....	נוהל להכנת תיק שטח להיערכות לרעידות אדמה לאתרים ולנכסי מורשת תרבות
65.....	תיק שטח להיערכות ומענה לרעידות אדמה עבור אתרים ונכסי מורשת תרבות
83.....	מדריך לשיקום פריטים של נכסי מורשת תרבות לאחר מצב אסון

פתח דבר

עדויות לרעידות אדמה שהתרחשו באזורנו קיימות כמעט משחר ההיסטוריה, והן צפויות להתרחש גם בעתיד. איננו יודעים מתי תתרחש רעידת אדמה ובאיזו עוצמה, אולם אנו יודעים בוודאות שהיא אכן תתרחש ולכן עלינו להיערך לכך.

ההגנה על נכסי מורשת התרבות היא חלק בלתי נפרד מהפעולות שנידרש לנקוט בכל הנוגע להיערכות לרעידות אדמה. חיי אדם כמובן קודמים לכול, אולם עלינו לחשוב גם על הערכים שנרצה להוריש לדורות הבאים ומה ישאר עבורם לאחר רעידת האדמה.

חוברת זו מציגה תוצרים של עבודה שנעשתה בפרויקט (Protecting Mediterranean Cultural Heritage during Disasters) PROMEDHE, ששותפה בו ישראל, עם מדינות האזור. הפרויקט היה הזדמנות לעסוק בנושא שטרם טיפלנו בו בישראל, מוכנות האתרים ונכסי מורשת התרבות לרעידות אדמה.

החוברת כוללת עקרונות לטיפול ומדריכים שיוכלו לסייע לגופים השונים להיערך לרעידת אדמה. אני מקווה שייעשה שימוש רב בחוברת, ובכך נתרום לשיפור המוכנות של האתרים ושל נכסי מורשת התרבות לרעידת אדמה.

אני מודה לכל העושים במלאכה ולכל הגופים השותפים.

אמיר יהב

מנהל ועדת ההיגוי הבין משרדית להיערכות לרעידות אדמה

ב. פרויקט PROMEDHE ישראל

פרויקט PROMEDHE (Protecting Mediterranean Cultural Heritage during Disasters), הוא פרויקט במימון של האיחוד האירופי. בפרויקט שותפים ארגוני ההגנה האזרחית של איטליה, קפריסין, ירדן, הרשות הפלסטינית וישראל. הפרויקט החל בינואר 2016 והסתיים ביולי 2018.

מטרת הפרויקט היא לחזק את יכולות המענה למצבי אסון באזור הים התיכון, בפרט הכנה של גופי החירום הלאומיים באזור להעריך את הנזקים ולנקוט צעדים ראשוניים לשמירה על מורשת תרבותית לאחר אסון טבע (רעידת אדמה).

בישראל הוקם פורום "פרומידה ישראל" ובו השתתפו נציגים של ארגונים ושל מוסדות המורשת: רשות העתיקות, רשות הטבע והגנים, המועצה לשימור אתרים, משרד התרבות, מוזיאון ישראל, מוזיאון ארץ ישראל, מוזיאון ארצות המקרא, איגוד המשמרים הישראלי, איגוד המוזיאונים וארגוני החירום: ועדת ההיגוי הבין-משרדית להיערכות לרעידות אדמה, רח"ל, משטרת ישראל, פיקוד העורף, נציבות כבאות והצלה.

הפרויקט קידם את המודעות ואת הפעילות בגופי המורשת להיערך לרעידת אדמה ואת ההכרה של גופי החירום שבמצב חירום יש לתת מענה גם לנכסי המורשת, והחל לראשונה בדו שיח בין הגופים.

פעילויות מרכזיות בפרויקט:

- ✓ נערכו קורסי הכשרה בנושא הכרת המנגנון של האיחוד האירופי למענה למצבי אסון.
- ✓ נערכו קורסי הכשרה בנושא הגנה על נכסי מורשת בזמן אסון. בשני הקורסים הוכשרו 14 אנשי מקצוע מישראל.
- ✓ נכתבו התפיסה הלאומית של ישראל להיערכות למצבי חירום בנכסי מורשת תרבות, נהלים ומדריך.
- ✓ נערכו שני תרגילים ברמה הלאומית והבין-לאומית.

תוצרי PROMEDHE המובאים לפניכם בחוברת זו הם ראשוניים וניתנים ליישום לצורך שיפור המוכנות של האתרים ונכסי מורשת התרבות לרעידות אדמה.

אנחנו מאמינים שככל שנפעל ונצבור ניסיון יצטברו הערות והצעות לשיפורים, שנשמח לעדכן אתכם בהם ולהתעדכן בהם בעתיד.

אנחנו מודים לכל חברי פורום "פרומידה ישראל", לכל הארגונים והמוסדות השותפים על התרומה וההירתמות בלב חפץ ועל התמיכה בתהליך שהתחלנו בו.

מרכזי פרויקט PROMEDHE בישראל

מיכאל כהן
מנהל פרויקטים בין-לאומיים
מינהל שימור
רשות העתיקות

יעל קליגמן
ר' תחום מדיניות
ועדת ההיגוי הבין משרדית
להיערכות לרעידות אדמה



מדריך היערכות למצבי חירום עבור נכסי תרבות

ינואר 2019



תוכן עניינים

14	מבוא
15	השלבים בהכנת תכנית היערכות לחירום (תקציר)
	א. כתיבת תכנית מענה למצבי חירום
17	1. הערכת סיכונים
18	2. מזעור נזקים
19	3. היערכות למתן מענה בזמן חירום
19	3.1 תיעודף האוסף או האתר
20	3.2 הרכבת צוות מענה למצבי חירום
22	3.3 גיוס משאבים או עזרה חיצונית לארגון (צוות תומך)
23	4. תכנית מענה למצבי חירום
23	4.1 מענה למצבי חירום שונים
24	4.2 תכנית האתר
24	4.3 רשימת אנשי קשר חיצוניים בחירום (צוות תומך)
25	4.4 הנחיות כלליות לבטיחות בהתרחשות אירוע
25	4.5 נוהל הערכת מצב וייצוב
26	4.6 רשימת קשר
26	4.7 הכנת ערכות חירום מקצועיות לשימור ולשיקום
26	4.8 פעולות ראשוניות למענה אפקטיבי
27	5. תכנית לשיקום ראשוני
27	5.1 ארגון צוות השיקום
28	5.2 תיעוד ותיעודף הטיפול בנזקים
28	5.3 קבלת החלטה בעניין צורכי השיקום
28	5.4 ייצוב התנאים האקלימיים והבטיחותיים
29	5.5 איתור חומרים ואנשי מקצוע
29	6. חזרה לשגרה

ב. נספחים

33.....	רשימת מעקב אחר משימות לכתיבת תכנית היערכות לחירום.....	נספח א'
34.....	טבלה להערכת סיכונים.....	נספח ב'
35.....	רשימת סיכונים לדוגמה.....	נספח ג'
36.....	טבלת דירוג סיכונים.....	נספח ד'
37.....	תכנית למזעור נזקים.....	נספח ה'
38.....	רשימת תיעדוף כללית על פי פריטים או אלמנטים.....	נספח ו'
39.....	רשימת תיעדוף על פי מיקום או אזור בנכס התרבות.....	נספח ז'
40.....	רשימת חברי צוות המענה למצבי חירום.....	נספח ח'
41.....	רשימת נציגי ארגונים וספקים חיצוניים.....	נספח ט'
42.....	נוהל מענה מיידי בשעת חירום עבור עובד בנכס התרבות.....	נספח י'
43.....	נוהלי מענה למצבי חירום שונים.....	נספח יא'
46.....	רשימת תיוג לבטיחות.....	נספח יב'
47.....	רשימת תיוג לביצוע הערכת מצב וייצוב.....	נספח יג'
50.....	דוגמה לרשימת קשר.....	נספח יד'
51.....	ערכות ציוד לחירום - המלצות.....	נספח טו'
54.....	פעולות ראשונות למענה אפקטיבי.....	נספח טז'
55.....	רשימת פריטים לתיעוד של ניוד למקום אחר, נזקים ופעולות שיקום.....	נספח יז'

מבוא

ישראל עשירה באתרים ובנכסי מורשת תרבות, תולדה של אלפי שנות התיישבות. מצפון ועד דרום ישנם אלפי אתרים בעלי משמעות היסטורית, דתית, תרבותית, חברתית ולאומית, המייצגים את עושר התרבות הקיימת באזורנו לאורך הדורות. נכסי המורשת כוללים אתרים ארכיאולוגיים, גנים לאומיים, מבנים היסטוריים המיועדים לשימור, אתרי מורשת עולמית, מוזיאונים, ספריות, ארכיונים ועוד.

מנגד, ישראל חשופה לסיכונים מסוגים שונים, אסונות טבע או אסונות מעשה ידי אדם. על מנת לשמר את הנכסים ואת אתרי מורשת התרבות של ארצנו, עבורנו ועבור הדורות הבאים, עלינו לפעול לצמצום הנזקים העלולים להתרחש כתוצאה ממצבי חירום אלו ולהיערך לטפל באתרים ובנכסי מורשת התרבות לאחר התרחשות מצב החירום. המדריך מבוסס על מדריך אוסטרלי:

"Be Prepared - Guidelines for small museums for writing a disaster preparedness plan"

©Commonwealth of Australia 2000.

ברשותה האדיבה של מחלקת האומנות והתקשורת של ממשלת אוסטרליה ממאי 2018, תרגמנו את המדריך והתאמנו אותו לתנאים בישראל.

המדריך מיועד לכל אתר המוגדר כנכס תרבות או אוסף או פריטים המוגדרים כנכס תרבותי. בכלל זה: מוזיאונים, ארכיונים, ספריות, גנים לאומיים, אתרים ארכיאולוגיים ומבנים לשימור.

המדריך כולל הסבר להכנת תכנית היערכות לחירום להגנה על צוות העובדים, המתנדבים והמבקרים; להגנה על המבנה עצמו ולהגנה על אוסף הפריטים המוצגים.

המדריך נועד לשמש כלי עזר למנהלים של נכסי התרבות להכנת תכנית חירום. איך להשתמש במדריך זה? מומלץ לעקוב אחר השלבים המפורטים במדריך. בנספח למדריך טבלאות עזר שיסייעו בגיבוש תכנית החירום.

מאחר שקיים שוני רב בין הסוגים של נכסי התרבות והמאפיינים שלהם מיועד המדריך, יש להתאים את תכנית החירום, על פי מדריך זה, לתנאים ולצורכי האתר והנכס.

המדריך הוא הצעה כיצד להיערך לשעת חירום בנכסי תרבות: כל מנהל נכס אחראי לקביעת רמת המוכנות בתחומו. יש לזכור, כי ההכנות לשעת חירום הן פעילות משותפת של המנהלים של נכסי התרבות, אחראי התחזוקה, השימור, הרישום, האוצרות וגורמים נוספים שיפורטו בהמשך.

השלבים בהכנת תכנית היערכות לחירום (תקציר)

1. **הערכת סיכונים:**
הערכת הסיכונים תכלול את המבנים או את האתרים ואת האוספים בנכס התרבות.
סקר מבנה - מהם גורמי הסיכון? במה ניתן לשלוט ובמה לא?
סקר אוספים - מהם גורמי הסיכון? במה ניתן לשלוט ובמה לא?
2. **פעולות למניעה ולצמצום נזקים**
יש לנקוט בפעולות למניעה: הכנת תיק שטח, ריענונו ותיקופו, ומזעור נזקים בהתאם לסקר הערכת הסיכונים.
3. **היערכות למתן מענה בזמן חירום:**
רשימת העדפה - יש להכין רשימת פריטים או אלמנטים באתר או בנכס להצלה בסדר קדימות ראשון. יש לכלול התייחסות האם הפריט ניתן להזזה או בטוח להזזה, כמה אנשים דרושים לכך ואיזה ציוד נדרש.
הרכבת צוותי מענה ושיקום - יש לגבש צוותי חירום פנים ארגוניים מיומנים למתן מענה ולשיקום ראשוני. לצוות המענה יהיה קשר לנציגי כוחות החירום וההצלה (על פי תיק שטח). הצוותים יכולים לכלול גם מתנדבים בתנאי שאלה יאומנו ויתורגלו באופן סדיר על ידי הארגון.
גיוס משאבים ועזרה חיצונית לארגון (צוות תומך) - מומחי הנדסה, שימור, שיקום לאחר אסונות, אריזה, שינוע וכו'.
אימון צוותי המענה והשיקום ותרגולם - יש לתרגל את צוותי המענה והשיקום על בסיס קבוע ובתרחישים שונים. חשוב לערב בתרגילים את כוחות ההצלה והחירום.
4. **תכנית מענה:**
יש להכין תכנית מענה לנכס התרבות בשעת חירום. יש לשמור עותקים מהתכנית במספר מיקומים בתוך הנכס ומחוץ לו. התכנית תכלול: נוהלי מענה; סדר פעולות ראשוני; רשימת חומרים וציוד לחירום; הוראות לביצוע הערכת מצב; נוהל לביצוע פעולות ראשוניות למניעת נזקים משניים במצב הנכס.
5. **תכנית לשיקום ראשוני:**
יש להכין תכנית לשיקום ראשוני לנכס התרבות לאחר מצב החירום. יש לשמור עותקים מהתכנית במספר מיקומים בתוך הנכס ומחוץ לו התכנית תכלול: נוהלי שיקום; הרכב צוותי העבודה הנדרשים; נהלים לביצוע תיעוד והערכת מצב; נהלים לייצוב תנאי השטח והתנאים האקלימיים; רשימת חומרים וציוד נדרש.
6. **חזרה לשגרה:**
החזרה לשגרה מתבצעת כאשר נכס התרבות מסוגל לתפקד שוב ולהיות פתוח לציבור. בשלב זה יש להסיק מסקנות ולקחים בדבר תפקוד תכנית המענה והשיקום הראשוני ולעדכנה בהתאם למסקנות.

א. כתיבת תכנית היערכות לחירום**התכנית תכלול את הפרקים הבאים:**

- ✓ מבוא
- ✓ מיפוי סיכונים והערכתם (מה עלול לקרות?)
- ✓ המלצות למזעור נזקים (כיצד ניתן למנוע או למזער את הנזק?)
- ✓ העדפת האוסף או האתר (סדרי עדיפות לפינוי או לטיפול במקרה חירום)
- ✓ הגדרת צוות המענה לשעת חירום, בעלי תפקידים ותחומי האחריות (למי מתקשרים?)
- ✓ גיוס משאבים ועזרה חיצונית לארגון - צוות תומך (מי עוד יכול לסייע?)
- ✓ תכנית מענה למצבי חירום (מה עושים?)
- ✓ תכנית לשיקום ראשוני (כיצד מתמודדים עם מה שאירע?)
- ✓ תרגול הצוות (האם כולנו יודעים מה צריך לעשות?)
- ✓ בקרה של התכנית והערכתה (האם התכנית עבדה, מה צריך לשפר?)

ראו נספח א' - רשימת מעקב אחר משימות לכתיבת תכנית היערכות לחירום**המבוא לתכנית יכלול את המידע הבא:**

נושא	הסבר
שם עורך התכנית	מי כתב את התכנית?
שם מאשר התכנית	גורם בהנהלה שאישר את התכנית ותומך בה
נהלים שהתכנית תומכת בהם	למשל, נוהל השאלת פריטים ממוסדות אחרים, נוהל שימור, נוהל מגע בפריטים
האחראי לעדכון התכנית	מי העובד האחראי לעדכון התכנית?
בכל כמה זמן יש לעדכן את התכנית?	יש לבחון את הצורך בעדכון התכנית אחת לשנה, או כאשר חל שינוי חשוב בנכס (שינוי בפריטים המוצגים, שינוי בכוח אדם וכו')
בכל כמה זמן יש לערוך תרגיל פנים ארגוני?	יש לערוך תרגיל פנים ארגוני לפחות פעם בשנה
בכל כמה זמן יש לערוך תרגיל בשיתוף גופי החירום	יש לקבוע מועדים לתרגול עם המשטרה וכיבוי אש. יש לבחון השתתפות בתרגילים שהם יוזמים.
איש קשר במשטרת ישראל	שם, אגף, מספר טלפון
איש קשר בכיבוי והצלה	שם, אגף, מספר טלפון

1. הערכת סיכונים

- חלק ראשון בבניית התכנית הוא ביצוע הערכת סיכונים. המטרה היא להכיר את הסיכונים החיצוניים והפנימיים שעלולים להשפיע על נכס התרבות ולהבין מה תהיה ההשפעה של אותו סיכון על הנכס או על הפריטים בו. יש להבין מהם הסיכונים החמורים ביותר עבור הנכס ומה הסבירות להתרחשותם.
- ✓ יש לברר את ההיסטוריה של מקרי חירום בנכס וסביבתו.
 - ✓ יש לזהות סיכונים לאנשים, למבנה ולאוסף.
 - ✓ יש להעריך את כלל הסיכונים לפי מידת הסבירות להתרחשות הסיכון ומידת ההשפעה או הנזק על הנכס.
 - ✓ שקלול שני המשתנים הללו (סבירות ומידת ההשפעה) יאפשר לדירוג הסיכונים ל-3 קבוצות סיכון: גבוה, בינוני ונמוך.
 - ✓ את הערכת הסיכונים אפשר ורצוי לבצע בשיתוף עם אנשי מקצוע מתחומים שונים: מהנדסים, אנשי תחזוקה, משמרים, נציגי משטרה, נציגי כיבוי והצלה.

ניתן לבצע את הערכת הסיכונים באמצעות הטבלה להלן (דוגמה):

סוג מקרה החירום	הנזק שייגרם	הסיבה לאירוע	כמה זמן יימשך האירוע
שריפה	מבנה שרוף, אובדן של מספר פריטים כתוצאה מנזקי השריפה או המים	קצר חשמלי או שריפת קוצים	יום אחד השריפה. 2-3 ימים ניקיון
שיטפון בנכס	אזורי אחסון רטובים, קריסת מדפים, אובדן של פריטים	צינור מים שהתפוצץ	יומיים טיפול בצינור טיפול מתמשך בפריטים שניזוקו
התמוטטות וקריסה	קריסת המבנה או חלקיו	רעידת אדמה	מייד ומתמשך

ראו נספח ב' - טבלת הערכת סיכונים

סיכונים לדוגמא (אנא התייחסו בהתאם לתרחישי ייחוס- על פי הסבירות לנכס עצמו):

סיכונים אפשריים

אסונות טבע: שיטפונות, סערות, רעידות אדמה, שריפות, צונמי.
אסונות שמקורם בתעשייה וטכנולוגיה: שפיכה או דליפה של חומרים מסוכנים, הפסקות חשמל, קלקול ציוד, הפסקה בפעולת מיזוג האוויר.
אסונות שמקורם באדם: תחזוקה כושלת המובילה לנזקי מים, ונדליזם, טעויות אנוש, תאונות, מלחמה וטרור.
סיכונים במבנה עצמו: עמידות המבנה, מידוף של האוסף, תקינות מערכות האזעקה או תקינות מערכת כיבוי האש, מצב תשתיות ירוד, אחסון חומרים מסוכנים בשימוש נכס התרבות, אי סימון יציאות חירום, מצב תחזוקה ירוד לרבות מצב הגג והמרזבים.

ראו נספח ג' - רשימת סיכונים לדוגמה

- ✓ מומלץ להשתמש בתכנית האדריכלית של נכס התרבות כאשר ממפים סיכונים, לעבור על כל אזור או חלק. רצוי לסייר בנכס עצמו ולסקור כל חלק וחלק.
- ✓ יש לבדוק מה קורה מחוץ לנכס התרבות- אילו מבנים או אתרים קיימים מסביב? מהו אופי פעילותם?
- ✓ יש לדרג את הסיכונים על פי מידת הסבירות לעומת מידת ההרס הפוטנציאלי. רצוי בשלב זה להתיעץ עם המשטרה או כיבוי האש + נציג חברת ביטוח.
- ✓ כדי להבין מהי מידת ההרס הפוטנציאלי, יש להבין מאילו חומרים מורכב האתר או המבנה או האוסף ומה יגרום יותר הרס לכל חומר. לדוגמא, טקסטיל רגיש יותר להצפה ולשריפה מאשר לרעידת אדמה, לעומת קרמיקה שפחות תושפע ממים אבל יותר מרעידת אדמה.
- ✓ בסוף סקר הערכת הסיכונים יתקבל דירוג: נמוך (1-3), בינוני (4-7), גבוה (8-10).
- ✓ את הטבלה ניתן למלא במספר רמות הערכה - עירוב מהנדסים ומומחים חיצוניים אחרים או הערכה פנימית מצומצמת.

דוגמא לטבלה של הערכת סיכונים:

הסיכון	הסתברות (גבוה - נמוך) 5-1	מידת השפעה/נזק (גבוה - נמוך) 5-1	סה"כ (מספר)	דירוג (גבוה 8-10; בינוני 4-7; נמוך 1-3)
רעידת אדמה: התמוטטות מבנה+אוסף	2	4	6	בינוני
שריפה: מבנה+ אוסף	2	4	6	בינוני
ונדליזם: נזק לאוסף	3	4	7	בינוני
הצפה: נזקי מים	1	3	4	בינוני
דליפה מהגג: נזקי מים	2	3	5	בינוני
טרור ומלחמה: פגיעה ישירה	4	4	8	גבוה

ראו נספח ד' - טבלת דירוג סיכונים

2. מזעור נזקים:
- ✓ תחילה יש לטפל בסיכונים שקיבלו את הציון הגבוה ביותר בשלב הערכת הסיכונים.
 - ✓ יש לגבש תכנית פעולה למזעור נזקים. למשל, טיפול במרזבים, שמירה וביטחון, הדברה, גלאי עשן, שימור ותחזוקה שוטפת של מבנים היסטוריים, שיפור עמידות מבנים וכו'.
 - ✓ לאסונות שאין עליהם שליטה (לדוגמה, אסונות טבע) ניתן לצמצם נזקים למשל על ידי
 - גיזום עצים ושיחים הקרובים לנכס למניעת התפשטות שריפות.
 - שיטות אחסון ותצוגה שימזערו נזקים ברעידת אדמה.
 - לא לאחסן או להציג מוצגים רגישים למים קרוב לרצפה.
 - שיפור עמידות מבנים ארכיאולוגיים והיסטוריים.
 - ✓ יש לשלב את מזעור הסיכונים עם תכנית התחזוקה השוטפת של הנכס.

- ✓ מומלץ לערוך סריקה דרשנית של הנכס לגילוי מוקדם של סיכונים.
- ✓ רצוי לטפל בפערים שנמצאו בשלב הערכת הסיכונים באופן מיידי, למזעור סיכונים.

תכנית למזעור נזקים, לדוגמא:

תאריך סיום	תאריך ביצוע	אחראי	תקציב	פעולה ננקטת	הסיכון
1.4.17	1.3.17	ישראל ישראלי	40,000	גיזום וגינון	שריפה
13.7.17	20.6.17	יעקב לוי	120,000	אטימת גג וניקוי מרזבים	הצפה
20.9.18	13.4.18	שרה כהן	100,000	שיפור אחסון ותצוגה	רעידת אדמה

ראו נספח ה'- תכנית מזעור נזקים

3. היערכות למתן מענה בזמן חירום

3.1 תיעודף האוסף או האתר

המטרה היא להעריך מהם האלמנטים או הפריטים החשובים ביותר לנכס. פריטים אלו יפונו (במידת האפשר) לפני התרחשות מקרה החירום, או יהיו הראשונים להצלה מיד עם התרחשות מצב החירום.

- ✓ יש לקבל החלטה מהם האלמנטים או האתרים החשובים ביותר בנכס.
- ✓ יש להכין רשימת תיעודף לכל האוסף או האתר.
- ✓ יש להכין רשימות תיעודף לכל חלק באוסף או באתר על פי מיקום.
- ✓ יש להגיע להסכמה רחבה לרשימת התיעודף (הנהלה, אוצרות, רישום).
- ✓ יש לעדכן את הרשימה בכל שנה או לפי החלטת הארגון (למשל, קבלה לאוסף של פריט בשווי ביטוחי מסוים, חשיבות לאוסף וכו').
- ✓ במקרים שבהם קיימים חפצים מושאלים ממוסדות אחרים, אלו יהיו ברשימת התיעודף.
- ✓ רשימות התיעודף ישמשו למקרים שבהם קיימת התראה על התרחשות מצב חירום, ויש די זמן להגן על הפריטים. נוסף לכך, ניתן להשתמש ברשימות גם בשלבי המענה והשיקום הראשוני, למתן מענה ראשוני לפריטים שבראש הרשימה.
- ✓ רשימת התיעודף תכלול מידע על אודות כל אלמנט או פריט:
 - מיקום, תיאור קצר, מספר רישום או קטלוג, מידות, תצלום.
 - איך מסגרות תלויות על הקיר, נעילה של ארונות תצוגה ומיקום מפתחות, סוג אבזרי אבטוח לחפצים.
 - יש לעדכן את הרשימה במקרה של רכישות או תרומות או שינויים בנכס.

דוגמה לרשימה:

עדיפות	פריט	מיקום	בטיחות/תצוגה
1	"פרחים באביב", א.א. כהן צבעי מים, מס' 223	אולם מרכזי, קיר שמאלי	מסגרת מוברגת לקיר, להסרה נדרש מברג בעל ראש שטוח
2	פסלון אלת פריון, מאתר חצור, חימר, מס' 554	אולם על שם לוי, ארון תצוגה מרכזי	ארון נעול. מפתחות אצל מנהל המוזיאון
3	פרוכת מבית הכנסת האיטלקי, בד רקום, מס' 784	אולם מורשת יהדות איטליה, קיר צפוני	תלוי על וויים. ניתן להרים

- ✓ יש לכתוב רשימות תיעודף נפרדות לפי אזורים בנכס ולפי סוגי חומרים. הרשימות לפי אזורים יוכלו לסייע כאשר אירוע חירום מתרחש באזור מסוים בנכס. הרשימות לפי חומרים יסייעו למשל כאשר יש נזקי מים, אז יש להציל קודם כל חפצים מרשימת הטקסטיל והנייר ואחר כך את החפצים מרשימות המתכת והקרמיקה.
- ✓ יש להקפיד שהרשימות יהיו קצרות וברורות.
- ✓ יש לשמור את הרשימות הקצרות בנפרד מתכנית המענה לחירום (הכללית), בכמה העתקים אצל מספר אנשים מצומצם כגון, מנהל הנכס והקב"ט (הנושא רגיש מבחינת אבטחה וגנבה. הפצת המסמך נתונה לשיקול דעתו של מנהל הנכס בהתייעצות עם הקב"ט).
- ✓ ראוי להציל פריטים מושאלים לפני פריטים השייכים לנכס התרבות עצמו.
- ✓ קבלת החלטה בנוגע לתיעודף אינה פשוטה, אך היא מחויבת המציאות. מידת החשיבות יכולה להיקבע בהתאם לערכי הקהילה, לאזור, לערכים חברתיים, היסטוריים, מדעיים. ההחלטה צריכה להתקבל מתוך השתתפות של גורמים מקצועיים רבים, על בסיס מקצועי ולא רגשי.

◀ **ראו נספח ו' - רשימת תיעודף כללית על פי פריטים או אלמנטים**◀ **ראו נספח ז' - רשימת תיעודף על פי מיקום או אזור בנכס התרבות**

3.2 הרכבת צוות מענה למצבי חירום:

המטרה היא לקבוע מי יהיה בצוות המענה לשעת חירום ולהגדיר את תפקידי הצוות. מה עושים?

- ✓ יש להחליט מי בעלי התפקידים ומה תחומי האחריות של כל תפקיד
- ✓ לכל בעל תפקיד יש לקבוע גם ממלא מקום, למקרה שבו לא יוכל למלא את תפקידו
- ✓ יש להדריך או להכשיר כל אדם לתפקידו

על צוות המענה:

- ✓ להגיב בזמן חירום
- ✓ להעריך את המצב
- ✓ לתכנן את שלב השיקום

הגדרת תפקידים ותחומי אחריות:

מרכז צוות החירום: אדם זה יפקח על כל הפעולות ויתאם אותן בזמן חירום ולאחר סיום מצב החירום, ויחליט את כל ההחלטות הסופיות מטעם הנכס. מרכז צוות החירום יחליט על אופן תכנית השיקום לאחר הערכת מצב.

נדרש אדם בעל יכולת לקבל החלטות במהירות ויכולת לקבוע סדרי עדיפויות במהירות. עליו להיות פנוי להגיע לנכס במהירות בזמן חירום.

למרכז צוות החירום נדרשת הסמכות לתאם ולקשר מטעם נכס התרבות בין גורמי החירום, נציגי העירייה או הממשלה, נציגי ביטוח, יועצי בטיחות והנדסה וכו'. הוא צריך להיות בעל יכולת להחליט החלטות בהתאם למידע ממומחים אלו.

כל חברי צוות החירום צריכים להבין ולכבד את מרכז צוות החירום ולקבל את החלטותיו בשטח. חשוב מאד להביא לידיעת כל הגורמים, בתוך הארגון ומחוצה לו, כי מרכז צוות החירום יאמר את המילה האחרונה בנושא.

מרכז מתנדבים: לבד מצוות המענה הפנים-ארגוני של הנכס, ייתכן שיגיעו אנשים מבחוץ לעזור במקרה חירום. חלקם יהיו מתנדבים "קבועים" של הנכס, ואולי חלקם אף יכירו את תכנית החירום. אחרים יגיעו באופן ספונטני עם ידע מועט מאד על הנכס ותכנית החירום שלו. תפקידו של מרכז המתנדבים לוודא ש: קיים תיאום בין משימות המתנדבים לצוות המענה; כל מתנדב מותאם למשימה מסוימת ומקבל הדרכה לביצוע אותה משימה; לכל מתנדב יש מספיק אוכל ושתיה ואפשרות לינה במקרה הצורך; תיאום לוח זמנים למתנדבים, כדי שלא יתעייפו.

אחראי תיעוד: התיעוד אחרי האסון יכול להיות: האתר שנפגע; אזורי הנזק; תיעוד נזקים לפריטים או לאלמנטים ספציפיים בנכס. יש צורך בתיעוד עבור הנכס ועבור חברות הביטוח. יש לצרף גם רשם כדי לתעד את מיקומם של פריטים, במקרים של העברה למקום בטוח או לאתר אחר. תפקידו של אחראי התיעוד לתאם בין כל גורמי התיעוד והרישום ולוודא שכל פעולות התיעוד והרישום ייעשו על פי הנחיות תכנית החירום.

ניתן לשקול להוסיף עוד איש צוות אשר יהיה אחראי לתעד ולרשום את כל ההחלטות המתקבלות בשטח על פי ציר הזמן.

אחראי כספים: יהיה צורך בקבלת החלטות רבות בזמן מצב חירום, ורבות מהן תלויות במשאבים הכספיים הקיימים של הנכס. יש לדעת מראש מה הביטוח מכסה במקרי חירום מסוגים שונים, אילו משאבים יספקו גורמים חיצוניים וכו'. לקראת שלב השיקום יהיו החלטות נוספות בעלות השלכות כספיות: שכירת ציוד; חומרים; כוח אדם נוסף; שכירת מקום חלופי וכו'. על אחראי הכספים לתעד את הוצאת הכספים ולעבוד בתיאום מלא עם נציגי הביטוח. אחראי הכספים חייב להיות אדם שיכול להחליט החלטות הנוגעות לתקציבים ולאשרם.

אחראי הערכת מצב נכס התרבות: אדם שמסוגל להעריך את מצבו הפיזי של הנכס או מצבם של הפריטים באוסף, לאחר נזקים כגון נזקי מים, אש ועשן, נזקים פיזיים וכדומה. אדם זה צריך להיות מסוגל לאמוד במהירות יחסית את מידת הנזק, להחליט על תיעוד ראשוני לטיפול ועל סוג פעולות ההצלה הנדרשות.

תפקיד זה חייב להיעשות ע"י משמר או בתיאום מלא עם משמר. במקרים של אתר ארכיאולוגי ובו מבנים או במקרים של מבנים המוגדרים לשימור ייכלל מהנדס מומחה לתחום???. זהו האדם שמידת השפעתו היא הרבה ביותר על שלב השיקום.

אחראי דוברות: אחראי לתקשורת מול העיתונות הכתובה, המשודרת והאינטרנט. עדיפות לתפקיד תינתן לנציגי דוברות, אם קיים. בזמן חירום, אמצעי התקשורת מדברים רק עם הדובר או באישורו בלבד. האדם שייבחר צריך להיות רגוע, שקול ובעל טקט: מידע שיועבר לתקשורת בזמן חירום בצורה נכונה ומקצועית יכול להוביל לגיוס תרומות ושיתופי פעולה בזמן חירום.

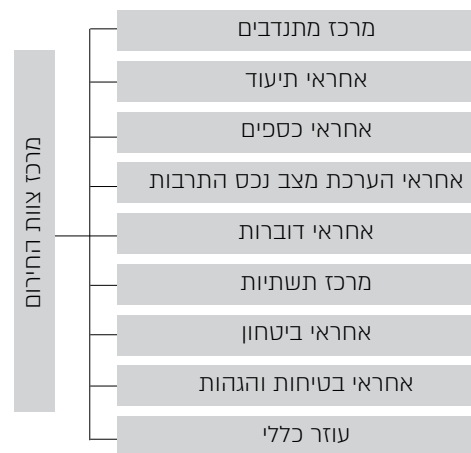
מרכז תשתיות: הכוונה לקווי תקשורת וחשמל. אחראי לפעול עם חברת החשמל; הגז; המים; חומרים מסוכנים; תאורה בחירום (גנרטורים); טלפון ואינטרנט; נציגי רשות מקומית ולדאוג שקווי התקשורת הנייחים והניידים פתוחים ועובדים, החשמל פועל וכו'.

אחראי ביטחון: אחראי לביטחון הפריטים או הנכס בשעת המענה ובזמן השיקום. אדם זה אחראי לתיאום פעילות עם גופי חירום והצלה, סגירת מתחם הנכס למניעת גניבות וביזה, הצבת שומרים או אזעקות, אחריות ביטחונית לאזורים או חדרים מחוץ לנכס בשלב השיקום אם משתמשים באזורים או חדרים כאלה.

אחראי בטיחות וגהות: זהו האדם האחראי ליצור קשר עם מהנדס בטיחות כדי לקבל אישור כניסה לאתר (אם יש צורך בכך) או אם קיים נזק פיזי לנכס. בזמן המענה והשיקום אחראי לאספקת ציוד ומיגון בפני פיח ועשן או עובש או להרמת חפצים כבדים, ציוד מיגון אישי וכו'.

עוזר כללי: אדם שיהיה בשטח ויעזור באיסוף חומרים וציוד, אספקת אוכל לעובדים ולמתנדבים, מענה לאנשים הזקוקים לעזרה או תשובות וכו'.

ראו נספח ח' - רשימת חברי צוות המענה למצב חירום



תרשים צוות תגובה למצב חירום:

3.3 גיוס משאבים ועזרה חיצונית לארגון (הרכבת צוות תומך)

המטרה היא גיוס בעלי תפקידים תומכים מחוץ לנכס וקיום קשרים עמם. יש לזהות את תחומי המומחיות הנדרשים, וכיצד ניתן לקבל את הסיוע הנדרש ממומחים אלו. עזרתם בזמן חירום היא קריטית.

- ✓ יש לפתח קשרי עבודה הדדיים בין גופים מקבילים ובעלי נכסי תרבות שונים.
- יש ליצור קשר עם ארגונים או נכסי תרבות סמוכים. האם להם יש תכנית היערכות לחירום? האם יש להם המשאבים הנדרשים, ציוד מסוים, חומרים וכלים? האם ניתן לשתף פעולה, לחלוק משאבים? האם יש להם אתר אחסון לחירום? האם ניתן להכשיר את הצוותים במשותף?
- ✓ יש ליצור קשר עם מומחים ספציפיים שאינם חלק אינטגרלי מהארגון.
- יש להכין רשימה של כל תחומי המומחיות שיידרשו, איזה סיוע ניתן לקבל באופן מיידי, ומה ניתן יהיה לקבל בשלב מאוחר יותר. יש לקחת בחשבון: משמרים, מהנדסי שימור, שרברבים, סוכני ביטוח, ספקי ציוד ייחודי ועוד.
- יש ליצור קשר עם גופי החירום, תחנת המשטרה המקומית, תחנת כיבוי האש.
- יש ליצור קשר עם יועצים מומחים או ספקי ציוד וחומרים, לעדכן אותם בנוגע לצורכי הנכס בחירום ולברר את העלות הצפויה לקבלת השירות. יש לשמור מספרי טלפון למקרה חירום.

- ✓ יש לגייס מתנדבים ולשמרם
- יש לנקוט פעולות לגיוס מתנדבים מתוך הקהילה. יש לעדכן את הציבור בנוגע לצורך במתנדבים בזמן חירום ומה יהיה תפקידם.
- יש להתאים את התפקיד של המתנדבים לפי יכולותיהם.
- יש לנהל רישום של המתנדבים, כולל מספרי טלפון וסוג הסיוע שניתן לקבל מכל אחד.
- יש לכלול את המתנדבים בהכשרות.

◀ ראו נספח ט' - רשימת נציגי ארגונים וספקים חיצוניים

4. תכנית מענה למצבי חירום
 המטרה היא לקבוע את כל הצעדים שיש לנקוט על מנת לתת מענה הולם למצב החירום, ומיד לאחר התרחשותו להכין את כל המידע והאמצעים הדרושים לשם כך.
 שימוש בתכנית המענה לחירום ייעשה כאשר יש התראה על היתכנות מצב חירום, או כאשר מתרחש מצב חירום. תפקידה של התכנית להכווין את הפעולות המיידיות והקריטיות שיש לבצע, עד לשלב הכנת תכנית לשיקום שבה העיסוק יתמקד בהצלת פריטים ונכסי מורשת התרבות (ראה לדוגמה תיק שטח).

תכנית המענה צריכה לכלול התייחסות ל:

- ✓ מענה בחירום לסיכונים שזוהו
- ✓ תכניות אדריכליות או מפות של האתר או הנכס
- ✓ אנשי קשר בחירום
- ✓ סדר פעולות לבטיחות בשעת חירום
- ✓ הנחיות לביצוע הערכת מצב ופעולות למניעת החמרת המצב
- ✓ רשימת טלפונים
- ✓ ערכות חירום נדרשות
- ✓ פעולות ראשונות למענה אפקטיבי
- ✓ רשימת תיעודף

4.1 מענה למצבי חירום שונים:

- ✓ יש לעיין בטבלה שהוכנה בשלב הערכת הסיכונים. עבור כל מצב חירום יש להכין נוהל פעולות לשעת חירום. הנוהל צריך להיות קצר, פשוט וברור.
- ✓ ניתן לאגד את כל הנהלים יחד, כחלק מתכנית המענה לחירום, אך גם למקם את הנהלים במקומות שונים ונגישים בתוך האתר ומחוץ לו. יש להעביר המידע בפורמט "תיק שטח" למשטרת ישראל ולכיבוי והצלה.
- ✓ הנוהל עבור כל מצב חירום צריך לכלול את ההנחיות הבאות:
 - יש לפנות מבקרים וצוות על פי הצורך. אם אפשר, יש לפנות מהאזור פריטים מועדפים, או להגן על פריטים מועדפים בנכס על פי רשימת התיעודף.
 - יש להתקשר לשירותי החירום, על פי הצורך ולמרכז צוות המענה בחירום.
 - יש לוודא שאין מקור להמשך גרימת נזק: סגירת ברז מים ראשי או כיסוי מדפים וכו', סגירת מערכות, פתיחת חלונות וכו'.
 - יש לוודא כי מתחם אזור הנזק יהיה סגור ושמור, למניעת כניסת לא מורשים וגניבת פריטים או אלמנטים.

- יש להשתמש בתכולת ערכות החירום לפתרון של בעיות מיידיות.
- יש להעריך את הנזק והמצב כדי לקבוע את מידת האסון. יש לבצע הערכת מצב וייצוב. יש לתעד כל נזק.
- יש ליצור קשר ע"פ רשימת ההתקשרות ולקרוא לכל צוות המענה, במידת הצורך.
- יש לעבור על תכנית המענה כדי לוודא שדבר לא נשכח.
- יש לסקור את המצב, להשתמש בתכנית השיקום כדי לתכנן את שלב השיקום.

ראו נספח י' - נוהל מענה מיידי בשעת חירום לעובד בנכס תרבות

ראו נספח יא' - נוהלי מענה למצבי חירום שונים

4.2 תכניות האתר

- על גבי תכניות אדריכליות או מפות או שרטוט של הנכס יש לסמן:
- ✓ פתחי כניסות ויציאות
 - ✓ נקודות פינוי בחירום
 - ✓ נקודות תשתית: מפסקים ראשיים ומגופים (=שיבריים) ראשיים (חשמל, מים, גז)
 - ✓ מיקום מטפים
 - ✓ מיקום ערכות חירום לעבודות שימור
 - ✓ יש לשלב מיפוי זה בתכנית מיקום הפריטים או האלמנטים המועדפים להצלה.
 - ✓ זהו מידע פנים ארגוני אשר מיועד לעובדי הנכס- ולמקרים שבהם מתרחשים מקרי חירום "מצומצמים" אשר ניתנים לטיפול על ידי צוות הנכס.

4.3 רשימת אנשי קשר חיצוניים בחירום (צוות תומך)

- יהיו מקרים שתידרש בהם קריאה לגופי החירום וההצלה (משטרה, כיבוי אש, מד"א). נוסף לכך, יהיה צורך לקרוא לאנשי מקצוע תומכים כגון, שרברבים, חשמלאים, מומחי מיזוג אוויר, נציג חברת ביטוח, מומחה הדברה, משמרים חיצוניים, חברה המתמחה בשיקום מאסונות ובעלת ציוד להקפאה, ספיחת לחות, ספיחת נזקי עשן וכו'.
- ✓ יש להכין רשימות של אנשי קשר עבור כל הארגונים והגופים הרלוונטיים.
 - ✓ יש לשמור את הרשימות במקום נגיש וידוע לכולם.
 - ✓ יש לתאם עם אנשי הקשר את הגעתם לנכס במידת הצורך במקרה חירום.
 - ✓ יש לבצע תרגילים עם כוחות חירום והצלה על מנת שיכירו את האתר או הנכס ויהיו מודעים לרגישות הפריטים או האלמנטים הכלולים בו.
 - ✓ יש לחבור לגופי החירום ולהעביר את רשימת הפריטים או האלמנטים המועדפים (לרבות צילומים), עם הגעתם לנכס במקרה חירום, כדי שיהיו מודעים לרשימה.
 - ✓ יש לבסס קשר אישי עם נציגי המשטרה וכוחות החירום וההצלה (נציג מסוים מכל ארגון) כדי שבזמן חירום ניתן יהיה ליצור עמו קשר.
 - ✓ יש לקבל הוראות מדויקות מראש מנציג הביטוח, בדבר פעולות שבעלי הנכס מחויבים לעשות בתרחישי חירום שונים.

4.4 הנחיות כלליות לבטיחות בהתרחשות אירוע

- ✓ הדבר החשוב ביותר הוא לוודא כי כל האנשים בנכס או באתר (מבקרים, עובדים, מתנדבים) מוגנים ובטוחים בשעת חירום.
- ✓ חיי אדם קודמים לכול!
- ✓ אין להיכנס לאתר או לנכס לפני שמוודאים שבטוח לעשות כן.
- ✓ על מנת להעריך את המצב ניתן להיעזר ברשימה בנספח יב', שתסייע להעריך את מצב הבטיחות בנכס.
- ✓ ניתן להשתמש ברשימה במקרים שבהם הנזק הוא מינורי, ויכול להיות מטופל באופן פנימי או במקרים שבהם כוחות החירום טרם הגיעו לאתר.
- ✓ במקרים שבהם הנזק גדול, יש לחכות להמלצות כוחות החירום וההצלה ולפנות לאנשי הקשר החיצוניים (צוות תומך ברשימה).

◀ ראו נספח יב' – רשימת תיוג (צ'קליסט) לבטיחות

ענו על השאלות הבאות כדי לוודא האם יש סיכון לחיי אדם:

- אם התשובה לשאלה כלשהי היא כן, האתר לא בטוח. עזבו את המקום ואל תיכנסו עד שתקבלו אישור לכך מגופי החירום.
- לדוגמא-
- ✓ האם יש חוטי חשמל או נקודות חשמל שבאו במגע עם מים?
 - ✓ האם המים נמשכים מעבר לתחום ראייתך? מגע חשמלי אולי קורה היכן שאתה לא רואה?
 - ✓ האם יש יותר מ-5 ס"מ של מים על הרצפה?
 - ✓ האם המעברים חסומים או סגורים בדרך כלשהי?
 - ✓ האם יש סכנה לנפילת אלמנטים מבניים או חפצים גדולים וכבדים?
 - ✓ האם התקרה או הקירות או רצפות נראים לא יציבים?

4.5 נוהל הערכת מצב וייצוב:

- לאחר שהאתר הוכרז כבטוח, ניתן להעריך את המצב בצעדים הבאים:
- ✓ האם זהו מצב חירום מינורי שניתן להיעזר בו בערכת החירום ואנשי צוות פנימיים מצוות המענה של הנכס או האתר?
 - ✓ האם זהו מצב חירום בקנה מידה גדול שמצריך יצירת קשר עם גורמי חירום חיצוניים?
 - ✓ בשלב הזה יש לבחון האם ניתן לייצב או למזער נזקים ע"י נקיטת צעדים ראשוניים כמו למשל עצירה של מים זורמים, כיסוי ארונות תצוגה או מדפים באחסון, פתיחת חלונות לאורור או הפעלת יבשנים להורדת לחות יחסית וכו'.

◀ ראו נספח יג' – רשימת תיוג לביצוע הערת מצב וייצוב

4.6 רשימת קשר

- ✓ יש להכין רשימת קשר המכילה את מספרי הטלפון האישיים והמשרדיים של כל חברי צוות החירום, נציגי גופי החירום וההצלה, יועצים ומומחים חיצוניים.
- ✓ מומלץ לפתוח קבוצת ווטסאפ כאמצעי תקשורת מהיר הכוללת את בעלי התפקידים הרלוונטיים בחירום.
- ✓ יש למקם עותק ליד כל טלפון בנכס או באתר וגם מחוץ לנכס.
- ✓ יש לסדר את הרשימה לפי סדר עדיפויות - למי מתקשרים קודם, מי צריך להתקשר למי.
- ✓ יש לעדכן את הרשימה לפחות פעם בשנה, או כאשר חלים שינויים בעלי משמעות בהרכב הצוותים.
- ✓ על כל חברי צוות המענה להחזיק עותק בביתם וברכבם.
- ✓ יש לזכור כי בשעת חירום לא בטוח שצוות החירום יהיה בנכס או באתר ואולי לא תהיה תקשורת סלולרית.

ראו נספח יד' - דוגמה לרשימת קשר**4.7 הכנת ערכות חירום מקצועיות לשימור ולשיקום**

- ✓ במקרים שבהם ניתן להתגבר על מצבי חירום מינוריים באופן עצמאי יש להשתמש בערכת ציוד חירום. לדוגמה, בעת נזילות, לכלוך ואבק שהצטברו או שריפות קטנות מאד.
- ✓ הערכות צריכות להיות שימושיות ונגישות ויכילו חומרים נדרשים וציוד ראשוני.
- ✓ אין להשתמש בחומרים ובציוד זה, אלא במקרי חירום.
- ✓ יש לאפסן את ערכות החירום במקום קבוע ומוגדר מראש ולא להזיזן.
- ✓ רצוי שהערכה תהיה ניידת על גלגלים או בעגלה עם מגירות.
- ✓ יש לסמן את הערכה בצורה ברורה - כדי שלא ייעשה בה שימוש ע"י גורם אחר.
- ✓ יש לבדוק בכל תקופה את המלאי ואת התוקף ולהשלימו מיד כשמתגלים חוסרים.
- ✓ אם הערכה מכילה חומר מסוכן- יש לסמן זאת בביורור על גבי הערכה ובתרישים האתר.

ראו נספח טו' - רשימת ציוד וחומרים נדרשים לערכות החירום לשימור ולשיקום**4.8 פעולות ראשונות למענה אפקטיבי**

- עבור כל סוג של מצב חירום, יש לערוך רשימת פעולות ראשוניות. על הרשימה להיות קצרה (לא יותר מדף אחד) ומטרתה להזכיר לאחראי על המענה בזמן חירום מלחץ. דפים אלו יהיו הראשונים בתכנית המענה.

ראו נספח טז' - פעולות ראשונות למענה אפקטיבי

כללי ברזל:

- ✓ חיי אדם קודמים לכול.
- ✓ נסה לשלוט במקור הבעיה.
- ✓ דע למי להתקשר באופן מיידי בתוך הנכס.
- ✓ דע איך להעריך את הבטיחות בתוך הנכס.
- ✓ הכר את תכנית האתר- מיקום פתחים, מיקום ברזים או מתגים ראשיים, מיקום ציוד חירום וכו'.
- ✓ הכר את תיעדוף האוסף או האלמנטים- היכן הם נמצאים וכיצד לחלץ אותם מהאזור שניזוק.
- ✓ דע באילו פעולות לנקוט כדי לא להחמיר את המצב בנכס.
- ✓ הערכת מצב ונזקים יבצעו אנשי מקצוע אחרי קבלת מידע מלא ומעודכן.
- ✓ זהה אזורים בטוחים בנכס או בסביבתו שאליהם ניתן להעביר פריטים או אלמנטים פגועים.
- ✓ דע למי להתקשר לעזרה מגורמים חיצוניים.

5. תכנית לשיקום ראשוני

המטרה היא לאסוף את כל המידע הנדרש לצורך גיבוש תכנית לשיקום לאחר אסון. תכנית השיקום תצא לפועל לאחר שלב המענה, שבו ניתן מענה מיידי לבעיות שנוצרו בעקבות האסון. לאחר שהנכס בטוח ומאובטח יש זמן להעריך את המצב, להעריך את סוג אנשי המקצוע ומספרם הנדרש לשיקום הנכס, לתכנן את הפעולות שיש לבצע והחלטות שיש לקבל.

יש לזכור את הנקודות הבאות:

- בטיחות העובדים והמתנדבים
- מזעור נזקים לנכס או לאתר
- תיעוד הנזקים
- ייצוב סביבה אקלימית
- הצלת פריטים או אלמנטים עד כמה שניתן
- חזרה לשגרה מהר ככל האפשר

תכנית השיקום הראשוני צריכה לכלול התייחסות ל:

- ✓ ארגון צוות שיקום
- ✓ תיעוד ותיעדוף טיפול בנזקים
- ✓ החלטה בדבר צורכי השיקום
- ✓ ייצוב התנאים האקלימיים והבטיחותיים
- ✓ פעולות הצלה לפריטים או לנכסים או לאתרים
- ✓ תכנית עבודה לשיקום
- ✓ הפעלת ספקים
- ✓ חזרה לשגרה

5.1 ארגון צוות השיקום

- ✓ על מרכז צוות המענה לארגן צוות שיקום- רשימת שמות, תפקידים ופרטי התקשרות.
- ✓ כל אנשי הצוות צריכים לדעת מה תפקידם המוגדר בתכנית החירום.
- ✓ יש להקים "מרכז שליטה" ובו מחשב, טלפונים וחיבורי חשמל תקינים.
- ✓ יש למצוא אזור נקי ומאובטח אשר ישמש אזור חלופי לפריטים מפונים או מטופלים.
- ✓ יש לבסס לוח זמנים משוער ולדאוג שהעובדים מקבלים שתייה, מזון והפסקות.
- ✓ על מרכז המתנדבים לארגן את קבוצת המתנדבים ולשבץ אותם לפעילות, כדי למנוע נקיטת פעולות על דעת עצמם.
- ✓ יש לבצע פעולות אלו לפני התחלת העבודה בפועל.

5.2 תיעוד ותיעודף טיפול בנזקים:

- יש להכין רשימה אשר תכלול את סוג הפריט או האלמנט, מידת הנזק ועדיפות לטיפול בסיסי ✓
- מומלץ שצוות של 3 לפחות יכין את הרשימה- מרכז צוות החירום, אחראי תיעוד ומעריך (משמר). יש להצטייד במצלמה לצורכי תיעוד. ✓
- התיעוד חשוב מאד לצרכי תכנון ולצרכי ביטוח, ולכן חייב להכיל תוכן מילולי קצר מלווה בתיעוד מצולם. ✓
- מומלץ להשתמש בעיפרון משום שדיו עלול לנזול בתנאי לחות גבוהים. ✓

ראו נספח יז' - דוגמה לרשימת תיעוד

לאחר ששלב התיעוד הסתיים, יוכל צוות השיקום לבצע הערכה נכונה של הנזקים:

- סוג הנזקים ✓
- מידת הנזק ✓
- סוגי החומרים שנפגעו (אורגני או אנ-אורגני; ספרים; נייר; טקסטיל וכו') ✓
- האם פריטים או אלמנטים מרשימת התיעוד נפגעו? ✓
- האם יש לחלץ פריטים או אלמנטים מאזור מסוים, והאם הם עלולים להינזק בשל כך? ✓
- אילו סוגי ציוד וחומרים יש להכין לשלב השיקום? ✓
- האם יש לסגור בצורה מלאה או חלקית את הנכס או האתר? ✓

5.3 קבלת החלטה בדבר צורכי השיקום

- זהו שלב חשוב אשר ישפיע על המסקנות בנושאים הבאים - פעולות שימור, חומרים וציוד, צורך בעזרה חיצונית.
- האם יש צורך ב:
- מתנדבים? ✓
 - מומחים טכניים? ✓
 - ציוד וחומרים מסוימים? ✓
 - הקפאה? ✓
 - הדברה? ✓
 - מקום אחסון חיצוני (באתר או מחוצה לו) לפריטים או לאלמנטים? ✓
 - חומרי אריזה נוספים? ✓
 - שמירה? ✓

לאחר קבלת ההחלטה על הצעדים שיש לנקוט, צוות השיקום יכול להתחיל בעבודתו. יש לגייס את המתנדבים; לאסוף את החומרים והציוד, חילוץ הפריטים מהאזור שניזוק (במידת הצורך) ונקיטת פעולות לשיקום ולהצלת הפריטים.

5.4 ייצוב התנאים האקלימיים והבטיחותיים

- יש לנקוט פעולות לייצוב תנאי האקלים במקום - לחות יחסית, טמפרטורה, איכות האוויר (פיח). ✓
- לאחר נזק מים, לדוגמא, יש לייבש את הסביבה ולהוריד את הלחות היחסית ואת הטמפרטורה. ✓
- אם יש בנכס מיזוג אוויר, יש להוריד את הטמפרטורה והלחות ככל שניתן במקרה של נזק מים. יש לבקר את תנאי הסביבה באתר, תנאי לחות של כ-35% וטמפרטורה של 18 מעלות בזמן ייבוש חפצים. ✓
- אם אין מיזוג אוויר - יש לייבש מים עומדים; לפתוח דלתות וחלונות; להפעיל מאוררים; ✓

- להסיר שטיחים או וילונות רטובים; להסיר חפצים בהם ניקוו מים (אם בטוח לעשות כן); יש לשמור על הטמפרטורה נמוכה ככל הניתן.
- ✓ יתכן שפריטים או אלמנטים שלא נפגעו פיזית עדיין צריכים לעבור לסביבה יציבה כדי למנוע נזק משני.
- ✓ יש לדאוג לשמירה ולביטחון ולהגנה ממקרי ביזה.
- ✓ זהו השלב שבו מתמקדים במניעת נזק נוסף.

5.5 איתור חומרים ואנשי מקצוע

- ✓ על מרכז צוות החירום ליצור קשר עם ספקי ציוד וחומרים.
- ✓ יש להכין מראש רשימות של ספקים - לחומרים ולציוד, כפי שיגדירו משמרים.
- ✓ יש ליצור קשר מראש עם חברות המתמחות בטיפול בנזקי מים או אש, חברות אספקת יבשנים וכו' - עדיף לברר תמחור ולהכין חוזי עבודה מראש במחיר מוסכם.

6. חזרה לשגרה

- ✓ המבנה או האתר יציב, הפריטים הוצלו, המתנדבים עזבו, נראה שמצב החירום נגמר, אולם עדיין יש כמה צעדים שכדאי לנקוט.
- ✓ ניקיון
- ✓ הדברה
- ✓ ניקוי פתחי מיזוג אוויר מפניח או מעובש
- ✓ מעקב ובקרה אחר פריטים שניזוקו, בייחוד בנזקי מים
- ✓ בדיקת תקינות הציוד
- ✓ חידוש מלאי החומרים בערכות החירום
- ✓ תיקון תצוגות
- ✓ עדכון של תכנית החירום: יש לעבור על התכנית ולבדוק אם יש צורך לשנות או לעדכן לאחר תרגול או מקרה חירום קטן כגדול, ולבצע תחקיר והפקת לקחים מתוך התרגול או האירוע כדי לעדכן ולשפר את התכנית לעתיד.
- ✓ יש לתקף את התכנית פעם בשנה, או כאשר יש שינוי חשוב בנכס.



נספחים למדריך היערכות למצבי חירום עבור נכסי תרבות

צוות פרומידה ישראל

ועדת ההיגוי הבין-משרדית להיערכות לרעידות אדמה
National Steering Committee for Earthquake Preparedness
لجنة التنسيق الوزارية للتأهب للهزات الأرضية

משרד התרבות והספורט

ISRAEL ANTIQUITIES AUTHORITY
רשות העתיקות

משרד החינוך

רשות הטבע והגנים

מפקד העורף

מועצה לשימור אתרי מורשת בישראל

משרד הביטחון

איקים

מבואה

מוזיאון תל אביב לאמנות

מוזיאון תל אביב לאמנות

מוזיאון תל אביב לאמנות

מוזיאון תל אביב לאמנות



ב. נספחים

33	רשימת מעקב אחר משימות לכתובת תכנית היערכות לחירום	נספח א'
34	טבלה להערכת סיכונים	נספח ב'
35	רשימת סיכונים לדוגמה	נספח ג'
36	טבלת דירוג סיכונים	נספח ד'
37	תכנית למזעור נזקים	נספח ה'
38	רשימת תיעדוף כללית על פי פריטים או אלמנטים	נספח ו'
39	רשימת תיעדוף על פי מיקום או אזור בנכס התרבות	נספח ז'
40	רשימת חברי צוות המענה למצבי חירום	נספח ח'
41	רשימת נציגי ארגונים וספקים חיצוניים	נספח ט'
42	נוהל מענה מידי בשעת חירום עבור עובד בנכס התרבות	נספח י'
43	נוהלי מענה למצבי חירום שונים	נספח יא'
46	רשימת תיוג לבטיחות	נספח יב'
47	רשימת תיוג לביצוע הערכת מצב וייצוב	נספח יג'
50	דוגמה לרשימת קשר	נספח יד'
51	ערכות ציוד לחירום - המלצות	נספח טו'
54	פעולות ראשונות למענה אפקטיבי	נספח טז'
55	רשימת פריטים לתיעוד של ניוד למקום אחר, נזקים ופעולות שיקום	נספח יז'

נספח א' – רשימת מעקב אחר משימות לכתיבת תכנית היערכות לחירום

המשימה	בוצע	לא בוצע
הערכת סיכונים ואיומים למבנה ולאוסף		
צמצום או מניעת סיכונים		
תיעדוף האוסף או האתר		
הרכבת צוות מענה למצבי חירום		
הרכבת צוות תומך		
הכנת תכנית מענה למצב חירום		
תרגול תכנית המענה		
הכנת תכנית שיקום כולל תרגול		
תרגול תכנית השיקום		
הפקת לקחים לאחר תרגול ותיקוף		

תאריך: _____ תפקיד: מרכז צוות חירום שם: _____ חתימה: _____

נספח ב' – טבלה להערכת סיכונים

כמה זמן יימשך האירוע	הסיבה לאירוע	הנזק שייגרם	סוג מקרה החירום

תאריך: _____ תפקיד: מרכז צוות חירום שם: _____ חתימה: _____

נספח ג' – רשימת סיכונים לדוגמה

להלן רשימת סיכונים לדוגמה, שעשויה לעזור בתהליך הערכת הסיכונים.
מקור: John E. Hunter, Preparing a Museum Disaster Plan, Disaster Preparedness Seminar Proceedings, 1991, Southeastern Museums Conference
באופן כללי, הסיכונים עלולים להתרחש על ידי אסונות טבע או פעילות אנושית. אלו כוללים:

- שלג, ברד, גשם
- סופות רוח עזות
- שיטפונות
- צונמי
- שריפה
- התפרצות מזיקים
- כשל בתשתיות (חשמל, דלק, מים, גז, ביוב)
- אירועים ביטחוניים (טילים, ירי, פיצוץ)
- זיהום סביבתי בקנה מידה גדול (כימיקלים ודלקים)
- זיהום אוויר קיצוני או ארוך טווח
- הפסקת תשתיות- חשמל, מים, תקשורת
- אירועים פליליים וטרור
- מלחמה
- ונדליזם
- קריסה מבנית

נספח ד' – טבלת דירוג סיכונים

דירוג (גבוה 8-10; בינוני 4-7; נמוך 1-3)	סה"כ (מספר) A + B	מידת השפעה/נזק (גבוה - נמוך) 5-1 B	הסתברות (גבוה - נמוך) 5-1 A	הסיכון

תאריך: _____ תפקיד: מרכז צוות חירום שם: _____ חתימה: _____

נספח ה' – תכנית למזעור נזקים

תאריך סיום	תאריך ביצוע	אחראי	תקציב	פעולה ננקטת	הסיכון

תאריך: _____ תפקיד: מרכז צוות חירום שם: _____ חתימה: _____

נספח ח' – רשימת חברי צוות המענה למצבי חירום

מספר טלפון	שם	תפקיד
		מרכז צוות החירום
		מחליף
		מרכז מתנדבים
		מחליף
		אחראי תיעוד
		מחליף
		אחראי כספים
		מחליף
		אחראי הערכת מצב נכסי התרבות
		מחליף
		אחרי דוברות
		מחליף
		מרכז תשתיות
		מחליף
		אחראי ביטחון
		מחליף
		אחראי בטיחות
		מחליף
		עוזר כללי

תאריך: _____ תפקיד: מרכז צוות חירום שם: _____ חתימה: _____

נספח ט' – רשימת נציגי ארגונים וספקים חיצוניים

מספר טלפון	שם/ חברה	תפקיד
		משטרה
		מד"א
		כבאות והצלה
		רשות מקומית
		פיקוד העורף
		מהנדס מים
		מהנדס חשמל
		מהנדס גז
		חברת אבטחה
		חברת הדברה
		שימור
		ביטוח
		ייעוץ משפטי
		חברת אריזה ושינוע
		מקום חלופי לאחסון ולשיקום
		מהנדס מבנים
		השכרת ציוד וכוח אדם בחירום

תאריך: _____ תפקיד: מרכז צוות חירום שם: _____ חתימה: _____

נספח י' – נוהל מענה מיידי בשעת חירום לעובד בנכס תרבות

1. פעל על פי נוהלי החירום בעת התרחשות מצב החירום.
2. דאג לפינוי מבקרים וצוות על פי הצורך. אם אפשר, פנה מהאזור פריטים מועדפים או הגן על אלמנטים מועדפים בנכס על פי רשימת התיעודף.
3. התקשר לגופי חירום על פי הצורך, ולמרכז צוות המענה.
4. עבור על רשימת התיוג (=הצ'קליסט) כדי לקבוע את מצב המבנה או האתר.
5. ודא שאין מקור להמשך גרימת נזק: סגור ברזי מים או כסה מדפים וכו'.
6. אם באפשרותך- הערך את המצב וקבע תגובות למניעת החמרת המצב: לדוגמה, כבה מערכות, פתח חלונות וכו'.
7. השתמש בתכולת ערכות החירום לפתרון של בעיות מיידיות.
8. בצע הערכת מצב מהירה בעניין מהות האסון והיקפו.
9. הפעל את רשימת ההתקשרות וקרא לכל צוות המענה.
10. סקור את המצב, וודא ששום שלב לא נשכח.
11. השתמש בתכנית השיקום כדי לתכנן את שלב השיקום.

נספח יא' – נוהלי מענה למצבי חירום שונים

פינוי כללי מהמבנה:

- אם נדרש לפנות את המבנה (בין אם באמצעות אזעקה, או צוות המוזיאון או כוחות הביטחון):
- יש לכבות ולסגור מכשירי חשמל
- יש לסייע לאנשים בעלי מוגבלות
- יש לעזוב את המקום בצורה מסודרת
- יש לנוע בדרך המילוט שנקבעה
- יש להתרחק מהמבנה, להגיע באופן ישיר לאזור הכינוס ולדווח על הגעתכם למתאם הפינוי
- אין לחסום את הרחוב, את שביל הגישה או את הכניסות למבנה
- הישארו באזור הכינוס עד לקבלת הנחיה אחרת

במקרה של ירי טילים:

- יש להכיר מראש את אזור ההתגוננות וזמן ההגעה למרחב המוגן, על פי האזור שבו נמצא האתר או הנכס. את מפת אזורי ההתגוננות ניתן למצוא באתר פיקוד העורף.
- בהישמע אזעקה יש להיכנס למרחב המוגן, בפרק הזמן העומד לרשותכם, לפי ההנחיות הבאות:
- השוהים במבנה - יש להיכנס לממ"ד, ממ"ק, מקלט, חדר מדרגות או חדר פנימי ולסגור דלתות וחלונות.
- השוהים בחוץ, בשטח בנוי, ייכנסו למבנה או למחסה קרוב. בשטח פתוח יש לשכב ולהגן על הראש באמצעות הידיים.
- הנוסעים ברכב יעצרו בצד הדרך, יצאו מהרכב וייכנסו למבנה או למחסה קרוב. אם לא ניתן להגיע למבנה או למחסה, יש לצאת מהרכב, לשכב על הקרקע ולהגן על הראש באמצעות הידיים.
- יש להישאר במרחב המוגן 10 דקות כדי להתגונן ממשטח טילים ומשברי יירוט.

במקרה של רעידת אדמה:

- עיקר הנזקים מרעידת אדמה הם כתוצאה מפגיעה של חפצים, חלקי מבנים, זכוכית שבורה, שריפה כתוצאה מקריעת צנרת גז ונזקים ממים היכולים להיגרם מפגיעה בצנרת המים או מכיבוי אש במקרה שריפה

בהתרחשות רעידת אדמה:

- חיי אדם הם בעדיפות ראשונה.
- אם ניתן לצאת מהמבנה בתוך שניות ספורות - צאו החוצה לשטח פתוח והתרחקו ממבנים.
- אם לא ניתן לצאת החוצה בתוך שניות ספורות, היכנסו למרחב המוגן (ממ"ד) או לחדר המדרגות.
- רק במקרה שאין ביכולתכם לצאת החוצה מיד או לעבור למרחב המוגן או לחדר מדרגות - תפסו מחסה תחת שולחן כבד.
- בדרככם למקום הבטוח, התרחקו מקירות חיצוניים, מחלונות וממדפים.
- אין להשתמש במעלית.

אחרי רעידת אדמה:

- היו מוכנים לרעידות משנה (אפטרשוק).
- בעודכם במבנה, כבו אש דולקת והימנעו מלהדליק מתג חשמלי, מחשש לפיצוץ עקב דליפת גז.

- במידת האפשר, לפני עזיבת המבנה נתקו את ברז אספקת הגז הראשי ואת מפסק החשמל הראשי.
- בדקו האם יש צנרת מים שנפגעה, קצרים במערכת החשמל, או נזילות של דלק.
- פתחו דלתות בזהירות, מחשש לחפצים שיפלו.
- אין להיכנס לאזור הפגוע, אלא לאחר קבלת הנחיה ברורה מגורמי החירום והביטחון.

במקרה של שריפה באתר או בנכס:

- יש להפעיל את האזעקה.
- אם ניתן לעשות זאת מהר ובצורה בטוחה, יש לזהות את מיקום הדלקה ואת הגורם לה.
- יש להתקשר למכבי האש בטלפון: 102
- יש למסור לכיבוי אש את שם נכס התרבות וכתובתו.
- יש ליצור קשר עם מרכז צוות המענה לחירום של נכס התרבות בטלפון: _____
- ביטחונך וביטחון האנשים תמיד קודם לכול!
- אם מדובר בדליקה קטנה, נסה לכבות אותה באמצעות מטף.
- אין לאפשר לדליקה לחסום את כיוון היציאה שלך.
- אם ניתן לעשות זאת בצורה בטוחה, יש לנתק את מקור הכוח של ציוד חשמלי המעלה עשן.
- יש לפנות את המבנה.
- אין לפנות דלתות חמות: לפני פתיחת דלת יש לגעת בחלקה העליון. אם הדלת חמה, או יש עשן, אין לפתוח את הדלת.
- אין להשתמש במעלית.
- אין לנסות ולהציל פריטים.
- גשו מיד לאזור הכינוס.
- אין לשוב לאזור שנפגע עד שהגופים האחראיים אומרים שניתן לעשות זאת.

במקרה של הפסקת חשמל בבניין או באזור:

- יש להישאר במקום. נסו לפתוח וילונות ותריסים כדי להכניס יותר אור מבחוץ.
- אם אתם באזור חשוך, התקדמו בזהירות לאזור שבו יש תאורת חירום.
- אם הטלפונים עובדים, התקשרו לחברת החשמל בטלפון: 103
- חכו להנחיות נוספות מהרשויות.
- אם קיבלתם הנחיה לפנות את המבנה, גשו מיד לאזור הכינוס.
- אם אתם במעלית, שימרו על קור רוח. צלצלו בפעמון האזעקה, או באינטרקום.

במקרה של סופה:

- לפני סופה, לרוב תהיה התראה.
- יש ליצור קשר עם מרכז צוות המענה לחירום של נכס התרבות בטלפון: _____
- יש להקשיב לתחזית מזג האוויר באמצעי התקשורת.
- יש לנתק מהחשמל ציוד חשמלי שאינו בשימוש.
- יש לקשור חפצים שנמצאים בחוץ, או במידת האפשר להכניסם פנימה.
- אם בטוח לעשות זאת, יש לנקות מרזבים וניקוז.
- יש להצטייד בציוד הפועל על סוללות, כגון פנס.
- יש לכסות בניילון מדפים, חפצים גדולים וארונות תצוגה.
- יש לגבות קובצי מחשב.
- יש לפנות את המבנה אם ניתנת הוראה לכך.

במקרה של שטפון (בהיקף מצומצם כתוצאה משבר בצנרת, תקלה במערכותספרינקלרים או גשם):

- אם ניתן לעשות זאת מהר ובצורה בטוחה, יש לזהות את מיקום השיטפון והגורם לו.
- במידת האפשר, יש לסגור את המקור.
- יש לסגור את כל התשתיות באזור שנפגע, כולל ברז המים הראשי.
- יש לבדוק האם יש כבלי חשמל חיים או רטובים. אם יש, אסור להיכנס לאזור.
- אם התקלה קשורה לצנרת המים העירונית ולמערכת הביוב העירונית, יש להודיע על כך לתאגיד המים בטלפון _____
- יש ליצור קשר עם מרכז צוות המענה לחירום של נכס התרבות בטלפון: _____
- יש להעריך האם ניתן לעשות משהו באופן מיידי כדי לעצור את פריצת המים, או להפחית אותה.
- יש להניח כיסוי על פתחי ניקוז ברצפה, כדי למנוע אובדן של פריטים קטנים.
- במידת הצורך, יש להזיז פריטים שנפגעו למקום בטוח.

במקרה של תאונת חומרים מסוכנים באתר או בנכס המורשת:

- יש לפנות את האזור באופן מיידי.
- יש לבצע פעולות עזרה ראשונה או פעולות למיגון אישי.
- יש לדווח לגופי החירום באופן מיידי.
- אין להיכנס לאזור הפגוע, אלא לאחר קבלת הנחיה ברורה מגורמי החירום.
- רק מי שהוכשר לכך ומוגן באמצעים הנדרשים יכול לסייע בפעולות הניקוי.

במקרה של שריפת יער:

- אם יש אזהרה על שריפת יער, יש להקשיב לאמצעי התקשורת כדי לקבל עדכונים.
- יש להתכונן לפינוי.
- יש למלא אחר הוראות גופי החירום.
- יש לבדוק ציוד הפועל על סוללות וגיבוי.
- אם השריפה מתקרבת, יש להישאר בתוך המבנה. יש לסגור חלונות ודלתות ולאטום פתחים מבפנים באמצעות מגבות רטובות.
- יש למלא דליים וכיורים במים ולהכין ציוד לכיבוי שריפות קטנות.
- יש לשטוף במים קירות חיצוניים, גגות, צמחייה הקרובה למבנה.
- יש לפנות חומרים דליקים הסמוכים למבנה.
- במידת האפשר, יש לפנות אוספים חיצוניים פנימה.

נספח יב' – רשימת תיוג לבטיחות

ענו על השאלות הבאות כדי לוודא האם יש סיכון לחיי אדם:

אם התשובה לשאלה כלשהי היא כן, האתר לא בטוח. עזבו את המקום ואל תיכנסו עד לקבלת אישור לכך מגופי החירום.

- ✓ האם יש חוטי חשמל או נקודות חשמל שבאו במגע עם מים?
- ✓ האם המים נמשכים מעבר לתחום ראייתך? מגע חשמלי אולי קורה היכן שאתה לא רואה?
- ✓ האם יש יותר מ־5 ס"מ של מים על הרצפה?
- ✓ האם המעברים חסומים או סגורים בדרך כלשהי?
- ✓ האם יש סכנה לנפילת אלמנטים מבניים או חפצים גדולים וכבדים?
- ✓ האם התקרה או הקירות או הרצפות נראים לא יציבים?

נספח יג' – רשימת תיוג לביצוע הערכת מצב וייצובו

1. האם בטוח להיכנס לאזור שנפגע?
כן/לא
2. מי אחראי להעריך האם בטוח להיכנס?
שם: _____ תפקיד: _____ מספר טלפון: _____
יש לקחת בחשבון בטיחות הנדסית של המבנה, תאורה, סכנת התחשמלות, מי קולחים זורמים. אם המקום אינו בטוח לכניסה, יש לסגור את האזור במחסום ולהציג שלט ברור על הימצאות הסכנה. יש להציב שומר בכניסה.
אם קיימים סיכונים יש לבדוק איך להשיג אמצעי תאורה ניידים, גנרטורים וביגוד מגן (הגנה מפני הביוב).
3. סיבת הנזק?
שריפה
מים
כשל מבני
נזק כתוצאה משיפוצים במבנה
אחר _____
סוג הנזק?
4. אש: שריפה או עשן או ייבוש התנאים הסביבתיים
מים: לחות או עובש או מים נקיים או מים מלוכלכים או בוץ או פריטים רטובים חלקית או רטובים מאוד או ספוגים או נפוחים או פריטים דבוקים זה לזה
מבני: פריטים שבורים או גג או קירות או רצפה או משהו אחר _____
אחר: פריצה של חומרים מסוכנים או ביוב או משהו אחר _____
5. מה גודל האזור שנפגע או הושפע מהנזק? (למשל, כמה חדרים ומה גודלם המוערך של החדרים?)

6. האם אנשים יכולים לנוע בחופשיות בחדר/או בחדרים?
כן / לא
מה מפריע לכניסה או לתנועה?
יש לשים לב לכך שהכניסה פנימה והחוצה מהאזור הנפגע פנויה.
7. כמה מתוך האוסף או האתר נפגע?

8. איזה סוג חומרים או חפצים ניזוקו?
 ■ קש ■ עצם/שנהב/קרן ■ ספרים ■ שטיחים ■ דיסקים או תקליטים ■ קרמיקה ■
 ■ פריטי מחשב ■ חומרי ארכיון ■ רישומים ■ ציוד אלקטרוני או חשמלי ■ מסגרות ■
 פרוות או נוצות ■ ריהוט ■ זכוכית ■ פלסטיק ■ עור ■ מפות או תכניות ארכיטקטוניות
 ■ מתכות ברזליות ■ מתכות על ברזליות ■ מיקרופילם ■ חומרים מורכבים ■ פריטים
 מאוספים בוטניים ■ פריטים ביולוגיים ■ ציורים ■ נייר ■ צילומים שחור/לבן ■
 צילומים בצבע ■ טיח ופסיפסים ■ בולים ■ טקסטיל ותלבושות ■ עץ ■ עבודות וידאו
 ■ אחר (נא פרט)
9. האם ניתן להגן על החפצים שנפגעו במקום הימצאם?
 כן / לא
10. מה נדרש כדי להרים חפצים מגובה הרצפה, או לכסות אותם על מנת להגן מטפטופים?

11. האם ניתן לנייד את הפריטים שניזוקו?
 כן / לא
12. מהם הפריטים שבעדיפות להצלה? (יש להסתכל ברשימת התיעודף שהוכנה מראש)

13. האם ניתן להציל את הפריטים באמצעות המשאבים הקיימים בארגון, או שתידרש עזרה
 מבחוץ?
 האם יש אזור שבו ניתן לייבש חומרים רטובים?
 באתר עצמו או מחוץ לאתר
 מה המרחק לאזור זה?
 מה גודל השטח הנדרש לייבוש?
 האם ניתן לסגור את השטח ולאבטח אותו? כן / לא
 האם ישנה אספקת חשמל בשטח? כן / לא
 האם יש אספקת מים זורמים בשטח? כן / לא
 14. האם יש פגיעה באספקת החשמל?
 כן
 בכל המבנה
 באופן חלקי
 לא
 האם קיים חיבור תלת פאזי לחשמל? כן / לא
 15. האם קיים גנרטור תקין במקום? כן / לא
 16. האם הכבישים הסמוכים פתוחים? כן/לא
 17. איזה ציוד ואמצעים יידרשו?
 18. רישום צילומי של הנזקים ותיעודם
 אריזת פריטים
 ייבוש באוויר
 הקפאה או הקפאה יבשה

19. איזה סוג סיוע חיצוני יידרש?

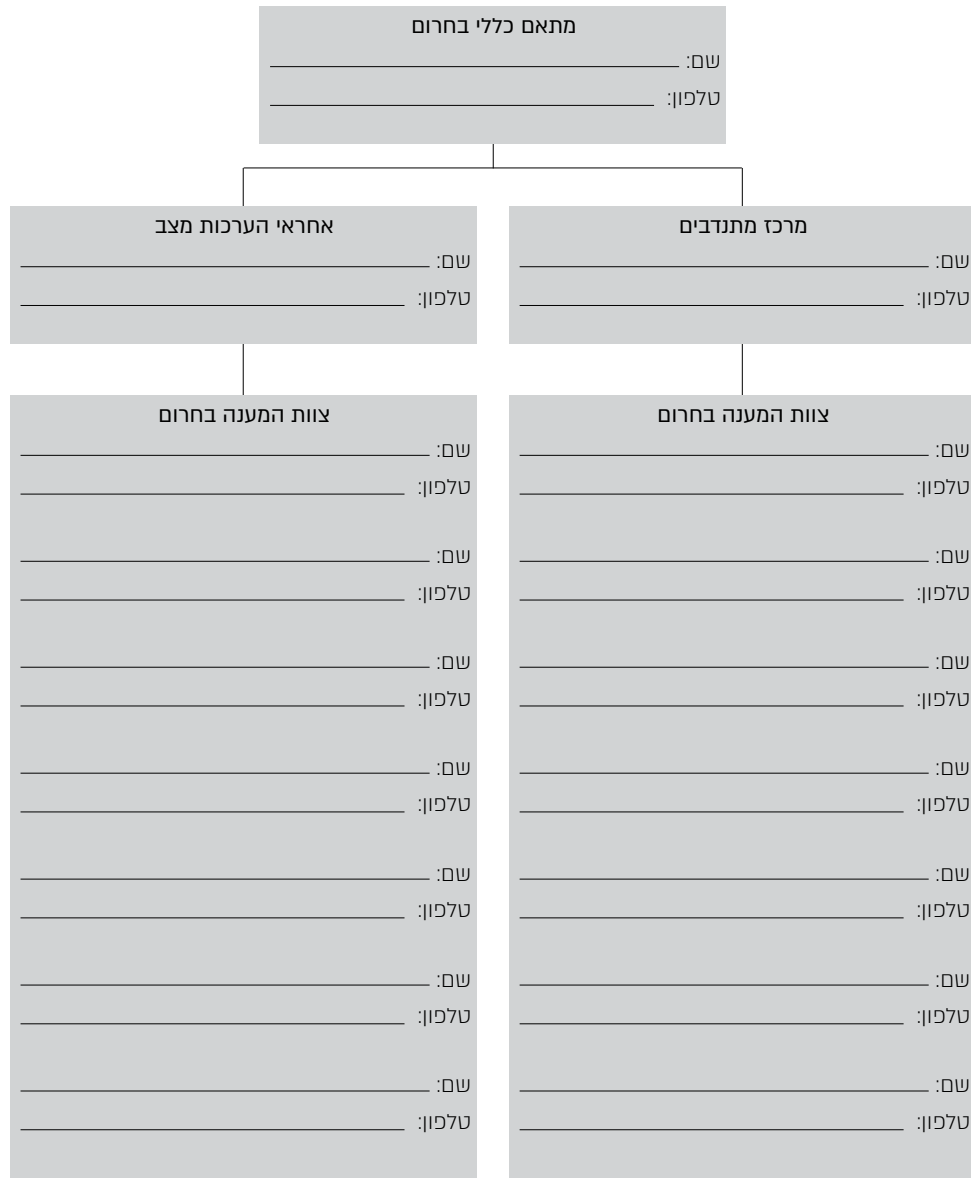
שרברב/ חשמלאי/ מנעולן/ מהנדס מבנים/ משמר/ נגר / חברה לטיפול בנזקים ממצבי חירום / סוכן ביטוח/ מנקים/ חברת הובלות/ זגג/ אחר _____

שם מבצע הערכת הנזקים _____

מספרי טלפון ודואר אלקטרוני _____

תאריך _____

נספח יד' – דוגמה לרשימת קשר



נספח טו' – ערכות ציוד לחירום – המלצות

אספקה של חומרי שיקום מאסון הם רכיב בסיסי לכל תכנית מוכנות לחירום. הכוונה לחומרים ולציוד שאופסנו במקום מוגדר מראש כחלק מתכנית המוכנות לחירום. אפשר לאחסנם בקופסה, בארון, בפח אשפה נקי וחדש עם גלגלים או במחסן נפרד. השיטה שתבחר תלויה במשאבים העומדים בפני נכס התרבות ובגודלו של האוסף.

מכלים/פחים - פח אשפה חדש ונקי על גלגלים הוא פתרון טוב להתמודדות עם אסונות קטנים וכמענה מיידי לאסון גדול יותר. מכלים ופחים בעלי גלגלים ניתן לנייד בקלות לאתר האחסון, והם שומרים על התכולה יבשה ונקייה. אם יש צורך להשתמש בשואב אבק יבש או רטוב, הפח יכול לשמש כלי קיבול למים השאובים (אחרי הוצאת תכולתו). בדומה, מכל יכול לשמש אוגר מים במצב של נזילה (בהתאם למיקום הנזילה). החיסרון של מכל גדול בעל גלגלים הוא גודלו: ייתכן קושי להגיע לחומרים שנמצאים בתחתית המכל.

יש צורך לוודא שרשימת התכולה תוצמד לצד החיצוני של המכל, וכן שלט גדול המציין שזהו מכל לשימוש במקרי חירום בלבד. אין למקם את המכל במקום ציבורי, אך הוא צריך להיות ממוקם במקום נגיש בקלות לכל צוות המענה והשיקום.

מומלץ להוסיף מיקומים של פחים או מכלים בתרשים האתר.

מחסן - היתרון של אחסון חומרים וציוד לשיקום מאסון במחסן נפרד מהבניין הוא הגישה הקלה אליו בזמן אסון גדול. אין דבר מתסכל יותר מכך, שכל הצוות התכנס כדי לטפל במקרה, אך מגלה שאין גישה לציוד או שהוא הושמד בשריפה או בשיטפון. ארגון מחסן יהיה יקר יותר מאשר ארגון של מכל - וזה כנראה יהיה הגורם המכריע בהחלטה.

מומלץ להוסיף מיקומים של מחסני חירום בתיק השטח.

חומרים וציוד - יש להבהיר לכולם שחומרים אילו מיועדים רק לשימוש בשלב המענה והשיקום. ודא שייעוד המכל מסומן בבירור, כדי למנוע שימוש בו כפח אשפה! אולי תצטרך לשים מנעול על הפח, המחסן או הארון. במקרה זה, ודא שמיקום המפתח ידוע. אזיקוני פלסטיק מושחלים דרך חורים במכסה המכל התגלו כיעילים מאד במניעת "היעלמות" של ציוד, אך גם מאפשרים גישה קלה בזמן אסון.

תכולת ערכות החירום - גרסה מצומצמת

להלן רשימה של ציוד וחומרים מומלצים. יש להתאים את הרשימה לצורכי נכס התרבות. אם התקציבים מוגבלים, רכוש רק את מה שמסומן בכוכבית. הכמויות תלויות בגודל הנכס ובמספר חברי צוות המענה.

פריט	שימוש	כמות
תוויות	סימון ארגזים	50
שקיות פלסטיק	אגירת זבל	20
* סופג ללא טקסטורה	הפרדה או ריפוד פריטים שבירים, ייבוש פריטים	1 חבילה
*דליים (של 10 ליטר)	לניקוי ראשוני	2
לוח כתיבה	רישום מידע	2
*חבל כביסה	תליית פריטים לייבוש	2
גיר צבעוני (חבילה)	סימון אזורים	1
*תכנית תגובה והתאוששות לאסון		

2	תיעוד האסון ותהליך ההתקדמות או השיקום או התאוששות	מצלמה חד פעמית
20	הגנה מאבק ועובש	*מסכות אבק
1	בטיחות אישית	*תיק עזרה ראשונה
100	לפריטים המיועדים להקפאה	שקיות להקפאה
5 גלילים	להגנה על פריטים שבירים	תחבושת גזה
1 קופסא	בטיחות אישית או הגנה על חפץ	כפפות חד פעמיות (חבילה)
15 זוגות	טיפול בחפצים יבשים	כפפות כותנה
25	בטיחות אישית	כפפות לטקס
2	בטיחות אישית	משקפי מגן
2	ניקוי ראשוני	*סחבה וסמרטוט (כולל מקל)
500 גליונות	הפרדה או ריפוד, כיסוי שולחנות וכו'	*גליונות נייר עיתון לא מודפס
3x5 מטר	ריפוד חפצים לאחר נזק מים	רשת ניילון
2	בטיחות אישית	סרבליים חד פעמיים
5 גלילים	חיבור יריעות פלסטיק, אריזה	*נייר דבק לאריזה
6 בגדלים שונים	ניקוי בוץ, אבק, פיח	מברשות צבע או מכחולים
4 גלילים	הפרדה או ריפוד	גליל נייר
5	רישום	*עפרונות
5	כתיבת תוויות	טוש סימון פרמננט
10	להכלת פריטים קטנים	קופסאות פלסטיק עם מכסים
1 חבילה	תליית פריטים לייבוש	*אטבי פלסטיק
1x5 מטר	הטיית מים, כיסוי חפצים, כיסוי שולחנות	*יריעות פוליאאתילן
2	בטיחות אישית	סינרי עבודה או חלוקים
		*תכנית פעולות שיקום
2 זוגות	חיתוך חוטים, יריעות פוליאאתילן, נייר וכו'.	*מספריים
3	הספגת נזילות	*ספוגים גדולים
2	חיתוך חומרים שונים	*סכין יפני
1 גליל	אריזה, תיוג	חוט
2	במקרה של אור חלש	*פנסים (עם בטריות)
1	לכנס את כולם	משרוקיות
5	תיעוד	בלוק נייר כתיבה
100 בגדלים שונים	לאחזקת חפצים קטנים או שברים או חפצים שבורים	שקיות זיפ-לוק
2	ניקוי	*מטאטא ויעה

תכולת מחסן חירום- גרסה מלאה

להלן רשימה של ציוד וחומרים מומלצים לשמירה במחסן או בארון מיוחד לחירום. יש להתאים את הרשימה לצורכי נכס התרבות. הכמויות תלויות בגודל הנכס ובמספר חברי צוות המענה. חלק מהפריטים המפורטים יקרים, ואולי יהיה חסכוני יותר לשכור אותם בעת הצורך.

פריט	שימוש	כמות
שלטים "זהירות אזור סגור"	להרחיק אנשים	2
מגשים	ניוד או ייבוש פריטים	20
מטאטא חוץ	להזיז בוץ, אדמה, אבק, מים	5
סמרטוטים, מגבות נקיות	ספיגה, ייבוש פריטי טקסטיל וכו'	20
ארגזי פלסטיק	ניוד פריטים	10
יבשנים	הורדת לחות יחסית בחלל	4
צייליות	מקום עבודה זמני	2
סרבלים חד פעמיים	נגד אבק, לכלוך, עובש	20
מים מזוקקים	מקור מים נקיים	20 ליטר
חוטים מאריכים עם מתגי בטיחות	גישה נוחה לחשמל	2 באורך של 25 מטר לפחות כל אחד??
כפפות כותנה, לטקס וגומי	לשימוש על פי הצורך	2 חבילות מכל סוג
כובעי בטיחות עם פנסים	למקרה של עבודה ללא מקור אור	5
פנסים על מעמדים	לתאורה במקום עבודה מאולתר	5
אתנול ethanol	לייבוש מהיר של פריטי מתכת	5 ליטר
ספוגי אריזה	להשענת פריטים	10
מאוורים על מעמד	ייבוש המבנה	4
פחי אשפה מפלסטיק	לאיסוף אשפה	4
יריעות פלסטיק	שימושים שונים	4 גלילים
מעילי גשם ומגפיים	למקרה של הצפה	על פי גודל צוות המענה
מסכות מגן	בטיחות וגהות	5
חבל	קשירת אריזה, ייבוש פריטים	1 גליל
ערכת כלי עבודה בסיסית	לאפשר עבודה רציפה	מברגה, ברגים, פטיש, מסמרים, מפתח שוודי וכו'
מדבקות נייר וטוש סימון	לסימון ארגזים ואריזות	3 עטים, 5 חבילות
סוללות ונורות להחלפה	לפנסים וציוד אחר	חבילה לכל פריט
בקבוקי ספריי- רסס	לממיסים וחומרים אחרים	10
בד פוליאסטר ארוג	הפרדה ונשיאה של חפצים שבירים	1 גליל
מגבים וסחבות	לטיפול בכמויות מים	5
אקדח סיכות וסיכות	שימושים שונים	3 אקדחי סיכות, 6 חבילות
ברזנט, יריעות	כיסוי בזמן אירועי רטיבות	4
שולחנות עם 'חמורים'	משטחי עבודה	4
עגלות	להעברת פריטים גדולים	2
משקולות	ייבוש איטי של חפצים	20
שואב אבק יבש או רטוב	לשאיבת מים או לכלוך	2

נספח טז' – פעולות ראשונות למענה אפקטיבי

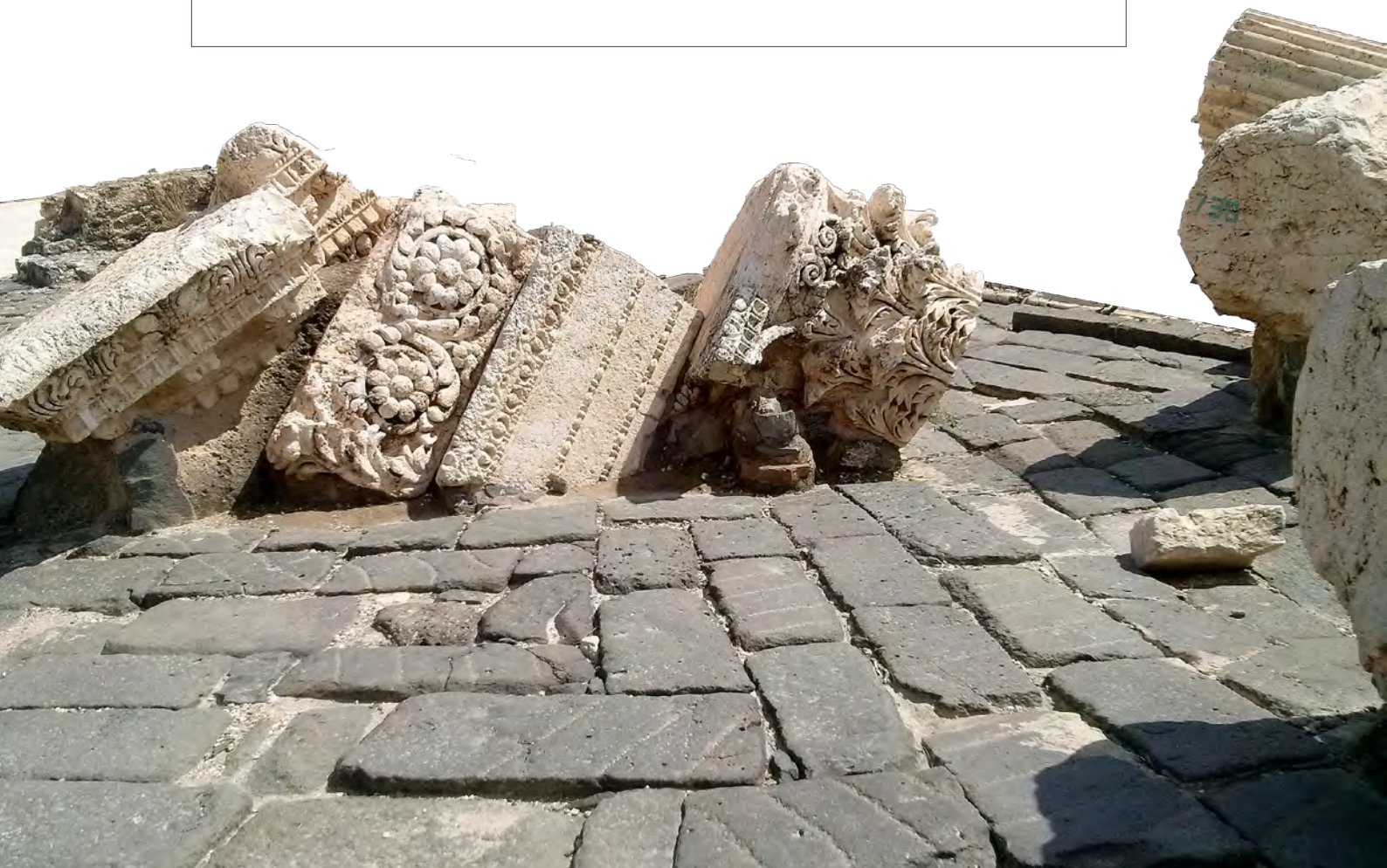
שלב זה יתבצע מיד לאחר השלמת שלב המענה המידי ולאחר שהאלמנטים המבניים בנכס הוכרזו בטוחים.

1. יש לכנס את צוות השיקום על מנת לתכנן תכנית שיקום רלוונטית למקרה החירום ולבצע אותה.
2. יש לסקור את המצב: לוודא שיש ברשות צוות השיקום את כל המידע הרלוונטי:
 - מצב המבנה
 - סוג הנזק והיקפו
 - רשימת הפריטים אשר ניזוקו מרשימת התיעודף
 - מסקנות בנוגע להיקף שלב השיקום הנדרש: האם תידרש עזרה חיצונית?
3. יש לוודא שכל הנזקים מתועדים ומצולמים.
4. יש להגדיר מה נדרש לביצוע פעולות השיקום - מהנדסים, חומרים וציוד, מומחים חיצוניים, חלל, מתקני הקפאה וכו'.
5. יש לחלק משימות לצוות - חלק יתמקדו במבנה ובסביבה, חלק יתמקדו בהצלת פריטים.
6. יש לייצב את הסביבה (לסלק חומרים רטובים, לפתוח חלונות, להפעיל מאווררים במקרה של נזק מים).
7. יש להגדיר בצורה מפורטת אלו תהליכי שיקום יינקטו. יש לקבוע מוביל צוות לכל הליך.
8. השתמשו בתהליכים המפורטים בחוברת זו כדי לארגן את האזורים שבהם יתבצעו פעולות השיקום.
9. יש להתחיל בפעולות השיקום כאשר כל שינוע של פריט או טיפול בו מתועדים.
10. יש לוודא את הימצאותם של כל החומרים והציוד הנדרש וכן הימצאות העזרה הנדרשת לביצוע העבודות.
11. יש לוודא את שלומם של כל העובדים והמתנדבים. חשוב לציין ציוני דרך בהתקדמות העבודה ולהביא לידיעת כולם בדבר ההתקדמות.



נוהל להכנת תיק שטח להיערכות לרעידות אדמה לאתרים ולנכסי מורשת תרבות

כולל דוגמה להכנת תיק שטח



1. כללי:

תיק שטח לנושא אתרים ונכסי מורשת התרבות בעקבות אירועי אסון המוני (רעידת אדמה). התיק הוא כלי עזר מהותי והכרחי להבנה ולהכרה של אתרי המורשת, חשיבותם התרבותית, הערכית והכלכלית, ואף כלי עזר לאחראים לנכסים ולכוחות הסיוע הבאים לבצע פעולות חירום והצלה.

2. מטרת הנוהל:

- א. מדרג קדימות לטיפול באתרים ונכסי מורשת התרבות.
- ב. תיאור כלל רכיבי אתר או נכס מורשת התרבות כולל סביבתו החיצונית ודרכי הגישה אליו.
- ג. תכנית אבטחה, תיעוד, שיקום, פינוי ושמירה, בשגרה ובחירום, לנכסי מורשת התרבות.
- ד. כלי להעברת נתונים למפקדי כוחות חיצוניים, המגיעים לטפל באירוע חריג בנכס או באתר.
- ה. הצגת נתונים טכניים לשימוש כוחות מקצועיים בזמן אמת עפ"י הצורך.
- ו. קביעת מדרגי אחריות: דרישה לקבלת התיק ולעמידה בנוהל, הפצת התיק לכלל הגורמים הרלוונטיים, שמירת התיק והפצתו בעת הצורך, ריענון ועדכון התיק בפרק הזמן שייקבע.

3. הגדרות:

- א. תיק שטח - אוסף נתונים מקיף על נכס או אתר מורשת תרבות וסביבתו, המסייע למערך האבטחה השמירה, התיעוד, השיקום והפינוי - בשגרה ובעת אירוע חריג או אירוע חירום.
- ב. עקרונות לתפיסה לאומית להגנה על אתרי מורשת התרבות לאחר רעידת אדמה - נספח לתפיסה הלאומית להיערכות ולמענה לרעידת אדמה - תפיסה המגדירה את אופן ההיערכות של אתרים ושל נכסי מורשת לרעידות אדמה.

4. סדר קדימות לטיפול באתרים ונכסי מורשת:

- סדר הקדימות לטיפול באתרים ונכסי מורשת התרבות, כפי שנקבע ב"עקרונות לתפיסה לאומית להגנה על אתרים ועל נכסי מורשת התרבות לאחר רעידת אדמה - נספח לתפיסה הלאומית להיערכות ולמענה לרעידת אדמה" יהיה על פי הקריטריונים הבאים:
- א. אתרים או נכסים שבבעלות המדינה.
 - ב. אתרים או נכסים שפגיעה בהם עלולה להיות בעלת השלכות חברתיות, דתיות, פוליטיות חמורות.
 - ג. אתרים או נכסים ייחודיים מאד למורשת ישראל או למורשת העולמית.

5. ארגונים הנדרשים למלא אחר הנוהל:

- גופים בבעלות ממשלתית האחראיים לאתרים ולנכסי מורשת התרבות או גופים העוסקים באתרים ונכסי מורשת התרבות המונחים על ידי מוסד ממשלתי.
- רשות הטבע והגנים
 - רשות העתיקות
 - מוזיאונים מוכרים על ידי משרד התרבות
 - ארכיונים מוכרים על ידי גז המדינה במשרד ראש הממשלה
 - מקומות קדושים שמפקח עליהם המשרד לענייני דת

6. השיטה:

- א. הגדרת מבנה התיק ותוכנו ככלי עבודה בין משרדי וחוצה ארגוני.
- ב. ארגון התיק ותפוצתו.

7. כותרת תיק שטח:

- א. שם, מיקום וכתובת האתר או הנכס.
- ב. סוג האתר: גן לאומי, מוזיאון, אתר ארכיאולוגי, ארכיון, אתר קדוש וכו'.
- ג. תאריך כתיבת התיק + תיקוף התיק - כל שנתיים.
- ד. חתימת מנהל אתר או נכס התרבות - על מבנה התיק ותוכנו.
- ה. רישום ותיעוד למי הופץ תיק השטח.

8. פרוט תכולה בתיק השטח :

- א. תוכן עניינים הכולל מס' עמוד.
- ב. סקירה כללית - רקע, מטרה, מאפיינים ייחודיים.
- ג. נתוני GPS של מיקום פיזי: ברשת ישראל, רשת גיאוגרפית ורשת UTM / GIS.
- ד. שם מנהל האתר או הנכס ברמה ארצית, מנהל האתר המקומי, קב"ט ראשי וגורמי חוץ קרובים (משטרה, כב"ה, מד"א, רשות מקומית).
- ה. תרשים האתר אזורי בקנ"מ 1:10,000.
- ו. תרשים האתר מפורט בקנ"מ 1:1,000.
- ז. תמונות מיקום מפורט.
- ח. תרשים או שרטוט מגרש היעד או המבנה לפי חלוקה לקומות, הכולל תצלום הקומות, דרכי כניסה, יציאה וחילוץ.
- ט. אתרים משניים שהוגדרו כמענה לפינוי תכולת נכס או אתר מורשת התרבות בחירום.

9. תרשים מיקום אזורי:

- א. קנ"מ 1:10,000 לשטח עירוני, קנ"מ 1:50,000 מטר לשטח כפרי.
- ב. מיקום האתר או הנכס במרכז הגליון.
- ג. סימון צפון בפינה הימנית העליונה.
- ד. כותרת תחתונה: שם האתר או שם הנכס, תיאור האתר, תיאור חשיבותו, מספר קומות, מספר מבנים, שטח מגרש ושטח כולל למבנה.
- ה. סימון קו היקפי מודגש למגרש האתר או הנכס וצביעת המגרש באדום.
- ו. סימון דרכים ראשיות בסביבת האתר או הנכס ודרכי גישה המובילות לאתר - שני קווים מלאים לכל דרך.
- ז. כיתוב ברור של שם הדרך או הרחוב וצביעת המגרש באדום.
- ח. סימון ציר דרך פינוי נפגעים מהאתר בקו אדום מקוטע במרכז הדרך ועד גבול התרשים ובקצה, חץ עם שם יעד בית החולים. כיתוב ברור של שם הדרך או הרחוב הסמוך לו.
- ט. סימון טבעת מעגל פנימי עם קו נקודות היקפי עובר בצמתים היקפיים לאתר או לנכס.
- י. סימון אזור היערכות לצוותים ולרכבים של המעגל הפנימי. הסימון יכלול כיתוב "אזור ניהול האירוע".
- יא. סימון מבנים מיוחדים בסביבת האתר או הנכס: מבנה ציבורי, מרכז קניות, תחנת אוטובוס או רכבת, מבני ציבור, תחנות דלק, מפעל חומרים מסוכנים. יש לציין את שם המבנה.
- יב. סימון וכיתוב כוחות שכנים חמושים הסמוכים לאתר או לנכס, כגון - מתקן מאובטח, מתקן צבאי, מתקן משטרה, שגרירות זרה ועוד.

- יג. סימון וכיתוב לשטחים שולטים על היעד כגון: מבנה בבנייה, מבנה נטוש, גן ציבורי, גבעות וכד' למטרת איתור שטח שממנו ניתן לבצע הערכת סיכונים והיערכות מקדימה.
- יד. סימון כיתוב אתרים משניים כמענה לפינוי תכולת האתר או הנכס בחירום.
- טו. כתיבת מקרא - האתר או נכס מורשת התרבות, דרכי גישה ופינוי, קווי המעגלים, אזורי היערכות. מיקום המקרא יהיה בפינה השמאלית התחתונה.

10. תרשים מקום מפורט:

- א. תרשים תצ"א של המבנה והמגרש עם מרווח של 100 מטר לכל צד.
- ב. סמל צפון בפינה הימנית העליונה.
- ג. כותרת תחתונה - שם האתר או הנכס, תיאור השימוש, מספר המבנים, מספר הקומות, שטח המגרש והשטח הכולל במבנה.
- ד. סימון מתווה של מבנה או מבנים במגרש המתקן. מספורם מ "1", למבנה הראשי וכו'. כיתוב על כל מבנה בתחום האתר או הנכס, ייעוד, מספור ומספר קומות.
- ה. סימון בכיתוב של 0.00 במיקום הכניסה הראשית למבנה הראשי עם הכיתוב "רצפת כניסה ראשית", וכו'.
- ו. סימון + והפרשי מטרים למבנים אחרים במגרש, ולמבנים ודרכים מחוץ למגרש.
- ז. סימון דרכי גישה המובילות ליעד - 2 קווים מלאים כחולים לכל דרך. כיתוב ברור של שם הדרך או הרחוב הסמוך לו.
- ח. סימון ציר דרך פינוי נפגעים מהאתר או מהנכס בקו אדום מקוטע במרכז הדרך ועד גבול התרשים ובקצה, חץ עם שם יעד בית - החולים. כיתוב ברור של שם הדרך או הרחוב הסמוך לו.
- ט. סימון טבעת מעגל פנימי עם קו נקודות היקפי עובר בצמתים היקפיים לאתר.
- י. סימון אזור היערכות לצוותים ולרכבים של המעגל הפנימי. הסימון יכלול כיתוב "אזור ניהול אתר".
- יא. סימון מבנים מיוחדים בסביבת המתקן המכילים קהל כגון מבנה ציבורי, מרכז קניות, תחנת אוטובוס או רכבת, בתי ספר, תחנות דלק, מפעל חומרים מסוכנים. יש לרשום שם המבנה ומספר הקומות בו.
- יב. סימון גדרות, חומות, שערים עם כיתוב סוג החומר והגובה, אמצעים טכנולוגיים ופתחים נוספים בגדר.
- יג. סימון מכלי אגירת דלק, גז או חומרים מסוכנים בתוך האתר או הנכס או בקרבתו, והאם הם שקועים או עיליים.
- יד. סימון וכיתוב כוחות חמושים סמוכים לאתר או לנכס, כגון, מתקן מאובטח אחר, מתקן צבאי, מתקן משטרה, שגרירות זרה.
- טו. סימון וכיתוב לשטחים שולטים על האתר או על הנכס, למטרת איתור שטח שממנו ניתן לבצע הערכת סיכונים והיערכות מקדימה.
- טז. סימון מיקום האזור המצולם בתמונות, עם מספור.
- יז. כתיבת מקרא - אתר או נכס מורשת תרבות, דרכי גישה ופינוי, קווי המעגלים, אזורי היערכות. מיקום המקרא יהיה בפינה השמאלית התחתונה.

11. תצלומים המתארים מיקום המפורט:

- א. תצלומים היקפיים ממרחק 50-100 מטרים מפינות המגרש ובציר הדרכים המובילות לאתר או לנכס.
- ב. תצלומים מאפיינים של השטחים השולטים על האתר או על הנכס.
- ג. בכל גיליון יהיו 4 תצלומים, עפ"י כמות הגיליונות הנדרשת.

- ד. מתחת לכל תמונה יופיע מספור תמונה ותיאור קצר של התצלום.
- ה. כותרת תחתונה שתכלול את שם האתר או שם הנכס.

12. תרשים מגרש יעד:

- א. תרשים של המגרש ובו המבנה או המבנים של האתר או של הנכס.
- ב. סימון חץ הצפון יופיע בפניה הימנית העליונה.
- ג. כותרת תחתונה שתכלול את שם האתר או שם הנכס, תיאור חשיבותו, מספר המבנים, מספר הקומות, שטח המגרש והשטח הכולל של האתר.
- ד. סימון מתווה של מבנה או מבנים במגרש האתר או נכס מורשת התרבות. מספורם מ "1", למבנה הראשי וכו'. כיתוב על כל מבנה במתחם אתר או נכס מורשת התרבות ייעוד, מספור ומספר קומות.
- ה. סימון בכיתוב של 0.00 במיקום הכניסה הראשית למבנה הראשי עם הכיתוב "רצפת כניסה ראשית", וכו'.
- ו. סימון והפרשי מטרים למבנים אחרים במגרש ולמבנים ודרכים מחוץ למגרש.
- ז. חלוקה סכמתית של קומת הקרקע של כל מבנה במגרש, החלוקה רק לאגפים, מסדרונות ראשיים וכיתובים לייעוד של כל אגף.
- ח. סימון חץ ובו כיתוב כניסה בכל כניסה לכל מבנה, סימון כנפי הדלתות בקשת לאופן כיווני הפתיחה, כלפי חוץ או פנים, ורוחב המעבר.
- ט. סימון המתקנים המיוחדים בתוך המבנים או בחצרות האתר או נכס מורשת התרבות - עמודי חשמל, חדרי שנאים ותשתיות, לוחות חשמל ראשיות או משניות, כ"ה, רכזות טלפונים ומחשבים, מכלי דלק וגז עילי או תת-קרקעי, בלוני גז, גנרטורים, ריכוז כימיקלים במעבדות וכד'.
- י. סימון סכמתי לעצים בחצרות עם כיתוב "עץ", וגובהו במטרים.
- יא. סימון גדרות, חומות, שערים וכו' כיתוב סוג החומר והגובה, אמצעים טכנולוגיים ופתחים נוספים בגדר.
- יב. סימון מיקום מבטי התמונות על פי סדר ובציון רצף מספרי.

13. תצלומי מגרש היעד:

- א. תצלומים היקפיים לשערי האתר או הנכס (כולל כניסה, יציאה וחירום), הגדרות או חומות.
- ב. תצלומים של החצרות. תמונות מתוך האתר או הנכס כלפי חוץ, לכיוון שטחים השולטים על מתחם האתר או הנכס.
- ג. מתחת לכל תמונה יופיע מספור קצר לתצלום.
- ד. כותרת תחתונה ובה שם המתחם המצולם.

14. תרשים למבנה:

- א. אם באתר או בנכס מורשת התרבות יש מספר מבנים לכל אחד פירוט בנפרד לפי מספר עולה המסומן במגרש האתר.
- ב. גיליונות נפרדים לכל קומה.
- ג. המרתפים, ממרתף תחתון, הקומות העל קרקעיות מהכניסה כלפי מעלה כולל הגג וחדרים טכניים על הגג ובסיום חתכים טיפוסיים.
- ד. בכל תרשים קומה תתקיים חלוקה סכמתית לאגפים, מסדרונות, חדרים, חדרי מדרגות, חדרי ביטחון, מטבח, חדרים טכניים ועוד. כיתוב הייעוד של כל אגף במרוכז (כגון: חדרי תצוגה, משרדים, מעבדות, כיתות, מחסנים ארכיון וכד'), וייעוד כל חדר טכני.

- ה. סימון כל הדלתות בקשת לאופן הפתיחה ומידת פתח המעבר.
- ו. סימון מתקנים מיוחדים בקומה, כגון - חדר שנאים, לוח חשמל, מפסקי חשמל, רכזת כב"ה, רכזות טלפונים ומחשוב, מכלי דלק, בלוני גז, גנרטורים, משאבות, מאגרי מים, מצלמות ומוניטורים וכד'.
 - ז. סימון בקו מקוטע היקפי וכיתוב שם האתר לידו.
 - ח. סימון מקום מבטי התצלומים להלן בסדר וברצף מספרי.
 - ט. גרפיקה - קירות, מילוי מושחר. חלון, 2 קווים. דלת, קו אחד וקשת פתיחה. מדרגות, קווי מדרכים וחץ עלייה במרכז המהלך. לוח חשמל או לוח תקשורת, מלבן מודגש. ארון כב"ה, מלבן ובו 2 קווים אלכסוניים.
 - י. מקרא, שיכלול את הסימונים לעצמים הבאים: רצפה, תקרה, עמודים, מחיצות, חלונות, סורגים, תקרת תותח, מתזים, גלאי עשן, דלתות, מצלמות ומוניטורים, תאורת חירום.
 - יא. מיקום חדר השליטה במצלמות ופירוט נקודות נוספות לצפייה (פלאפונים אישיים, משרדים).
 - יב. פירוט סוגי הדלתות והחלונות (פלדלת/ברזל/ עץ וכו') וסוגי הקירות, פנים וחוץ.
 - יג. מיקום התצוגה ביחס לשטח המבנה.
 - יד. רישום רמת חשיבות לתצוגה וממצאים או למוצגים.
 - טו. אמצעים וצרכים מיוחדים לפינוי מוצגים מיוחדים (מנוף / עגלה / רגישות למים ולחות וכדומה).
 - טז. הגדרת תצוגות או מוצגים הדורשים טיפול בידי מומחים שעברו הכשרה מיוחדת.
 - יז. נספח מעודכן לתערוכות מתחלפות (השאלות ממקורות זרים).

15. תצלומים להצגת הקומות:

- א. תצלומים לחללי הכניסה.
- ב. תצלומי דלתות וחלונות, פנים וחוץ מבנה.
- ג. אולמות, חדרי מדרגות ומסדרונות ראשיים.
- ד. בכל גיליון לפחות 4 תמונות. מספר גיליונות כנדרש.
- ה. צילום של גג המבנה ותיאורו.
- ו. מתחת לכל תמונה יופיע מספר רץ, כותרת תחתונה ושם האתר או נכס מורשת התרבות המצולם.

16. אוכלוסיית נכס/אתר התרבות:

- א. פירוט רשימת האוכלוסייה הקבועה באתר (עובדים / מתנדבים/ מבקרים ועוד).
- ב. פירוט קהל היעד הפוקד את האתר או הנכס.
- ג. רשימת איכון לבעלי תפקידים חשובים רלוונטיים או חיוניים לעדכון בעת אירוע, (מנהל/ת האתר/ קב"ט ועוד) בעיקר לטלפונים קבועים במשרדים.
- ד. רשימת איכון צוותי חירום למענה ראשוני (מתנדבים עובדי המקום הגרים בקרבת מקום).
- ה. רשימת איכון לבעלי תפקידים מקצועיים, כאופציה למענה משלים (ארכיאולוגיים, משמרים, מהנדסים וכד').
- ו. רשימת איכון לנותני שירות שהאתר עובד איתם באופן קבוע (חברות הובלה / חברות אריזה / חברות שמירה וכד').

17. תצורת התיק ותפוצתו:

- א. תיק השטח ייכתב באופן ממוחשב, ואפשר יהיה להפיק אותו בעותקים קשיחים.
- ב. הפצה - עותק תיק שטח של כל אתר או נכס מורשת תרבות יוחזק אצל הגורמים הבאים, ובתצורה הרשומה -
 - (1) מנב"ט האתר או הנכס / מנהל האתר או הנכס - עותק קשיח.
 - (2) מנב"ט מקומי (מחוזי) - עותק קשיח.
 - (3) מנב"ט ארצי - עותק ממוחשב.
 - (4) ק' אג"מ מרחבי / רמ"ק תחנת משטרה - עותק ממוחשב + עותק קשיח.
 - (5) רמ"ח חירום במשטרה / ק' אג"מ מחוזי / ק' אבטחה מחוזי משטרה - עותק ממוחשב (תיקי שטח ברמת חשיבות ורגישות גבוהה).
 - (6) משרד התרבות / משרד הדתות / משרד רוה"מ - עותק ממוחשב.
 - (7) קב"ט רשות מקומית / קב"ט מועצה אזורית - עותק ממוחשב.

18. דגשים:

- א. לתיק השטח יצורף דף להחתמת האחראי לבטיחות והביטחון באתר או בנכס מורשת התרבות, המאשר כי מתוקף תפקידם הם קראו ולמדו את התיק.
- ב. מסמכים בעלי רגישות הנמצאים בתיק השטח יסווגו עפ"י הוראות הגוף המנחה.

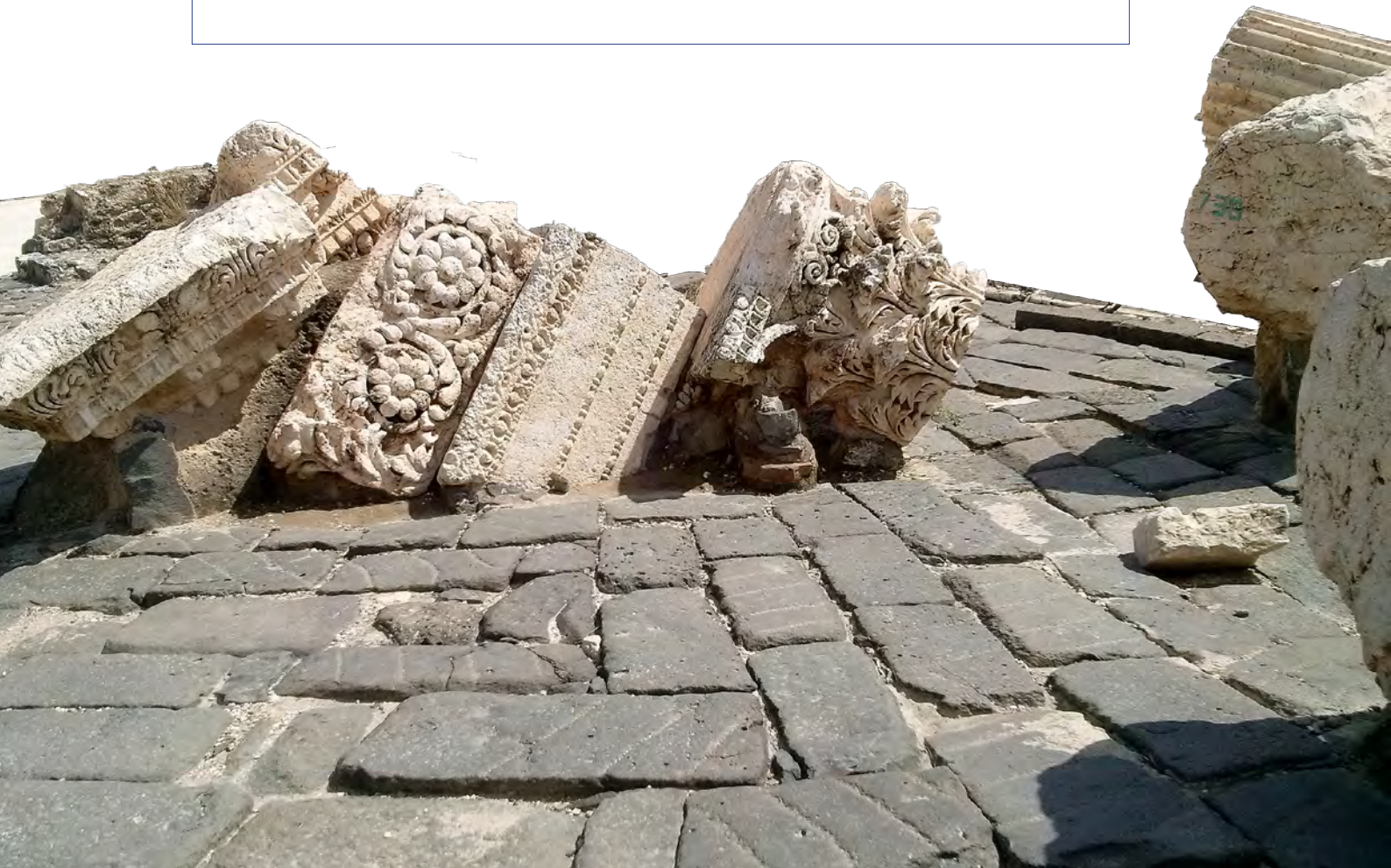
19. עדכון תיק השטח:

- תיק השטח יעודכן אחת לשנתיים באחריות המשרדים הרלוונטיים. אתר או נכס מורשת התרבות יפיץ את העדכון לכל הגורמים הרלוונטיים, לרבות ריענון תמונות או אם יחול שינוי מהותי בתחום האתר כגון: שיפוצים, ניווד חפצים בעלי ערך, שינויי צירים, פתיחת שערים וכדומה.



**תיק שטח להיערכות ומענה
לרעידות אדמה עבור
אתרים ונכסי מורשת תרבות**

דוגמה



דוגמה לתיק שטח

מדינת ישראל
 משרד ראש הממשלה / משרד התרבות / משרד הדתות
 אגף

שייכות ארגונית: רשות העתיקות / רשות הטבע והגנים / ארכיון המדינה _____
 אחראי ארגוני חירום וביטחון: ממונה ביטחון _____ / ממונה לשעת חירום _____
 שם האתר: אתר / מוזיאון _____
 מיקום האתר וכתובתו: רחוב: _____ מספר: _____
 עיר: _____

סוג האתר: ארכיון / מוזיאון / אתר חפירות ארכיאולוגי /

עודכן בתאריך: _____
חובת עדכון התיק בכל שנתיים.

חתימת מנהל האתר ברמה הארצית: גב"/מר _____, מנהל אתר _____

רישום ותיעוד למי הופץ תיק השטח:

רשימת תפוצה:

1. משרד _____ : גב"/מר _____, חתימת השולח _____
2. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____
3. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____
4. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____
5. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____

תוכן עניינים

71	מבוא	1
71	ייעוד התיק	2
71	הנחיות כלליות	3
71	אחריות ניהולית	4
72	פרטי האתר או הנכס	5
72	רשימת בעלי תפקידים באתר או בנכס	6
73	רשימת בעלי תפקידים ברמה הארצית או המחוזית	7
73	רשימת בעלי תפקידים בגופי החירום הקרובים	8
74	רשימה שמית של כלל עובדי הקבע באתר או בנכס	9
75	אוכלוסיית האתר או הנכס	10
75	מיקום פיזי	11
75	תרשים האתר – אזורי	12
75	תרשים האתר – מפורט	13
76	תצלומים של מיקום אתר או נכס מורשת תרבות	14
76	תרשים או סרטוט מגרש היעד, דרכי יציאה וחילוץ	15
76	גורמי חוץ לוגיסטיקה	16
78	אתרים משניים לפיני תכולת אתר או נכס מורשת התרבות בחירום	17
78	פרטי מבנה או מבנים חלופיים לאחסון מוצגים שהם נכסי מורשת התרבות בעלי חשיבות	18
79	נספחים	19
79	א. טופס בקרת אמצעים ונוהלי חירום באתר או בנכס מורשת התרבות	
80	ב. רשימת ציוד למקלט או לממ"ד באתר או בנכס מורשת התרבות	
81	ג. רשימת צוותי חירום מידיים לאתר או לנכס מורשת התרבות	
82	ד. רשימת צוותי חירום לטיפול באתר או בנכס התרבות	

1. מבוא

- א. מטרת תיק זה, לשמש בידי המנהל אתר או נכס מורשת התרבות וכל בעל תפקיד אחר שנקבע לכך, ככלי מסייע לתכנון, לארגון, לניהול ולפיקוח בכל הקשור לפעולות הביטחון, הבטיחות וההיערכות למצבי חירום בשגרה ובחירום.
- ב. מטרתו לאסוף ולרכז מידע ונתונים, הדרושים לתכנון ולהכנת האתר או הנכס למצבי החירום השונים (ביטחון שוטף, מלחמה, רעידות אדמה ומצבי חירום אחרים).
- ד. התיק משמש מסגרת תכנון בסיסית להיערכות בנושאי ביטחון, בטיחות ומצבי חירום לאתרים ולנכסי מורשת התרבות, ועם זאת, חלה חובה על כל אתר או נכס מורשת להתאימו לצרכיו ולנתוניו הייחודיים.
- ה. התיק כולל לבד מתכנון, גם מידע ונתונים חיוניים הקשורים לאתר או לנכס מורשת התרבות בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות למצבי חירום.

2. ייעוד התיק

כלי לסיוע בידי הנהלות או מנהלי האתרים ונכסי מורשת התרבות במדינת ישראל לבצע היערכות למצבי חירום בצורה מיטבית. לשמש ככלי עזר לניהול בנושאי ביטחון, בטיחות בשגרה, וככלי יישומי בעת התרחשות אירוע חירום.

3. הנחיות כלליות

- א. התיק הוכן בידי: _____ בתאריך _____.
- ב. עדכון התיק יבוצע בכל שנתיים.
- ג. במהלך כל שנת העבודה חובה לצרף לתיק השטח מסמכים העלולים להשפיע על אתר או נכס מורשת התרבות בנושאי ביטחון ובטיחות בשגרה ומוכנות לאירוע חירום. מסמכים אלו יצורפו כנספח, ובכל נספח יש לתעד את תאריך הוספת הנספח.
- ד. לצורך בניית התיק ניתן להשתמש בחברות חיצוניות לקבלת נתונים (תצלומי אוויר, מדידה וספקים של אמצעים שונים) פרטי החברות החיצוניות ודרכי התקשורת איתן יצורפו כנספח לתיק.
- ה. הכנת התיק תהיה בהתאם להנחיות רשות החירום הלאומית, ושל הנחיות אגף הביטחון של המשרד הרלוונטי המתפרסמות מעת לעת.

4. אחריות ניהולית

- א. מנהל אתר או נכס התרבות אחראי לקיום התיק על פי הנוהל ולהכרת תכולתו והטמעתו בקרב עובדי האתר או הנכס ועדכון כל שינוי מול המנב"ט /קב"ט.
- ב. הקב"ט/מנב"ט אחראי להכנתו, הכרת תכולתו ולעדכונו השוטף. באיסוף הנתונים ובריכוזם יש להתייעץ עם הגורמים המקומיים של משטרת ישראל ופיקוד העורף.

5. פרטי האתר או נכס מורשת התרבות

שם האתר או נכס מורשת התרבות: _____
 סוג האתר (מוזאונים, אתרים ארכאולוגים, ארכיונים, אתרים קדושים וכדומה): _____
 סמל האתר או הנכס (אם קיים): _____

מידע כללי על האתר/הנכס

כתובת הנכס: _____ . מס' טלפון: _____
 מס' פקס: _____ . כתובת דואר אלקטרוני: _____

אתר או נכס מורשת התרבות באחריות מיניסטריאלית של משרד: משרד התרבות / משרד
 הדתות / משרד רוה"מ.
 שם הנציג האחראי מיניסטריאלית: גב'/מר _____ , מס' טלפון: _____

אתר או נכס מורשת התרבות באחריות הניהול של רשות: רשות הטבע והגנים / רשות העתיקות
 / כדומה.
 שם הנציג האחראי לניהול: גב'/מר _____ , מס' טלפון: _____

6. רשימת בעלי תפקידים באתר או בנכס

הערות	מספר טלפון		כתובת	שם פרטי ושם משפחה	תפקיד	מס' סידורי
	נייד	בית				
						1
						2
						3
						4
						5

7. רשימת בעלי התפקידים ברמה ארצית או מחוזית

מס' סידורי	תפקיד	שם פרטי ושם משפחה	כתובת	מספר טלפון		הערות
				בית	נייד	
1	מנהל/ת ארצי					
2	סגן מנהל/ת ארצי					
3	קב"ט ארצי					
4	מזכירות מנהל/ת ארצי					
5	מזכירות קב"ט ארצי					

8. רשימת בעלי תפקידים בגופי החירום הקרובים

מס' סידורי	הגורם	שם המנהל	כתובת	טלפון	הערות
1	משטרה				
2	מוקד משטרה				
3	קצין חירום מחוזי				
4	מד"א				
5	מוקד מד"א				
6	כב"ה				
7	מוקד כב"ה				
8	פיקוד העורף	מפקד מחוז מפקד נפה			
9	קב"ט רשות מקומית				
10	מוקד עירוני				
11	מרפאה				
12	בית חולים				
13	חברת האבטחה	מנהל/ת			
		מפקח/ת			
		מוקד חברת האבטחה			

9. רשימה שמית של העובדים הקבועים באתר או בנכס מורשת התרבות

שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		

10. אוכלוסיית אתר או נכס מורשת התרבות ומאפיינים ייחודיים

מס' מבקרים מקסימלי מורשה באתר: _____

מס' עובדי האתר או הנוכחים במקום במשמרות הבוקר: _____ (ממוצע במשמרת).

מס' עובדי האתר או הנוכחים במקום במשמרת לילה: _____ (ממוצע במשמרת).

מס' עובדים שאינם עובדי האתר, אך נוכחים במקום באופן קבוע _____ (נותני שירות, לוגיסטיקה וכדומה).

סה"כ אוכלוסיית המוסד ביום ממוצע: _____

שעות פעילות לפי ימים

שעות הפעילות: מתייחס החל מפתיחת השערים לאתר או לנכס מורשת התרבות, עד עזיבת אחרון המבקרים "שעת סגירת השערים".

יום א' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ב' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ג' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ד' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ה' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ו' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ש' < משעה: _____ עד שעה: _____

מאפיינים מיוחדים:

11. מיקום פיזי

מיקום פיזי של אתר או נכס מורשת התרבות
נ.צ. רשת ישראל, רשת גאוגרפית ורשת UTM/GIS.

12. תרשים האתר - אזורי

קנ"מ 1:10,000 לשטח עירוני, קנ"מ 1:50,000 מטר לשטח כפרי
ביצוע על פי המפורט בסעיף 9 בנוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות

13. תרשים האתר - מפורט

קנ"מ 1:1,000
ביצוע על פי המפורט בסעיף 10 בנוהל נוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות

14. תצלומים של מיקום אתר או נכס מורשת התרבות ביצוע על פי המפורט בסעיפים 15,13,11 בנוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות

15. תרשים/שרטוט מגרש היעד עם דרכי יציאה וחילוץ ביצוע על פי המפורט בסעיפים 14,12 בנוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות. התרשים יכיל את כל הנתונים שיכולים לסייע לכוחות החירום בזמן חירום, כולל מיקום מרחבים מוגנים, מיקום מטפי כיבוי אש, מיקום יציאות חירום מהמבנים, יציאות חירום מהשער הראשי.

16. גורמי חוץ לוגיסטיקה כחלק מהיערכות לחירום, חובה על מנהל/ת אתר או נכס מורשת התרבות לייצר תקשורת עם ספקים תומכים חיצוניים, המקיימים עמו קשר עסקי בשגרה. תקשורת זו חשובה לצורך מתן מענה לוגיסטי באירוע חירום. כדוגמת חברות הובלה / אבטחה / אריזה / אחסון / ספקי מזון וכדומה. יש לזהות את תחומי המומחיות הנדרשים ולתעד את הדרכים שבהן ניתן לקבל את הסיוע הנדרש ממומחים אלו. מתוך הבנה שעזרתם בזמן חירום היא קריטית.

גורמי חוץ (ספקים חיצוניים*)

הערות	ספקים*		טל' סולרי	טלפון בבית	כתובת	שם פרטי ושם משפחה	מס' סידורי
	זמן הספקה**	אמצעי					
	בתוך 24 ש'	מים					1
	בתוך 24 ש'	מזון					2
	בתוך 4 ש'	שרבובים					3
	בתוך 2 ש'	חברת גז					4
	בתוך 24 ש'	גנרטורים / חשמל					5
	בתוך 72 ש'	ציוד מכני כבד					6
	בתוך 24 ש'	ציוד מכני קל					7
	בתוך 20 ש'	תחבורה					8
	בתוך 24 ש'	הובלה בקירור					9
	בתוך 24 ש'	ציוד אריזה					10
	בתוך 10 ש'	חומרים כימיים					11
	בתוך 5 ש'	רישום ותיעוד					12
	בתוך 24 ש'	אחסון					13
	בתוך 10 ש'	אבטחה					14
	בתוך 5 ש'	הדברה					15
	בתוך 12 ש'	ניקיון וסנטריה					16
	מיידי	שימור					17
	מיידי	מהנדסים					18

* ניתן להוסיף עוד ספקים על פי הדרישות הספציפיות של אתר או נכס מורשת התרבות.
** זמן הספקה תיאורטי וניתן לשינוי ע"פ החוזים עם הספק.

נושאי נשק העובדים בנכס התרבות (לצורך מענה אבטחתי בחירום)

הערות	טלי סלולרי	תאריך אימון אחרון	מעמד הנשק		מספר הנשק	סוג הנשק	תפקיד	שם פרטי ושם משפחה	מס' סידורי
			רשות	פרטי					
									1
									2
									3

רשימה שמית של עובדים נותני שירות חוץ ארגוני, הנמצאים באופן קבע באתר או בנכס מורשת התרבות			
	שם פרטי ושם משפחה		שם פרטי ושם משפחה
	תפקיד		תפקיד
	ת"ז		ת"ז
	כתובת		כתובת
	טלפון בבית		טלפון בבית
	טלפון סלולרי		טלפון סלולרי
	שם פרטי ושם משפחה		שם פרטי ושם משפחה
	תפקיד		תפקיד
	ת"ז		ת"ז
	כתובת		כתובת
	טלפון בבית		טלפון בבית
	טלפון סלולרי		טלפון סלולרי
	שם פרטי ושם משפחה		שם פרטי ושם משפחה
	תפקיד		תפקיד
	ת"ז		ת"ז
	כתובת		כתובת
	טלפון בבית		טלפון בבית
	טלפון סלולרי		טלפון סלולרי

17. אתרים משניים לפינוי תכולת אתר או נכס מורשת התרבות בחירום סעיף זה ימולא במקרים שבהם התקבלה החלטה להעביר מוצגים מאתר או מנכס מורשת התרבות שנפגע לאתר חלופי. ככלל, באירוע אסון מרב תשומת הלב בתחילת האירוע היא להצלת חיי אדם, סיוע לאוכלוסייה, שמירת רציפות תפקודית ושלטונית. עם קבלת ההחלטה להעביר מוצגים בעלי חשיבות גבוהה, או להגיע ולשקם אתר מורשת התרבות, עלינו להבין כי ההחלטה מחייבת אותנו לפעול בכמה מישורים. אירוע מסוג זה מחייב בניית תשתית טובה, בטרם התרחש האירוע או האסון / חירום. העברת תכולת אתר או נכס מורשת התרבות מחייב התגייסות של מספר גופים חוץ ארגוניים, שילוב זרועות של מספר גופים ביטחוניים ומוניציפליים (הרשות המקומית). מתן מענה לצרכים:

1. שימוש באנשי מקצוע בתחום: שימור, תיעוד.
2. שימוש באנשי מקצוע המתמחים בחילוץ המוצגים מאזור האסון בצורה בטוחה.
3. ציוד מתאים לאריזת המוצגים למניעת פגיעה נוספת.
4. כלים לניוד המוצגים בצורה בטוחה (כלי רכב / משאיות / עגלות / מנופים וכדומה).
5. הכרת דרכי תנועה ממקום האסון למבנה הבטוח.
6. שמירה ואבטחה במקום האסון ובמבנה האחסון.
7. מקום אחסון העונה על הדרישות (יבש - במקרה של שיטפון, גבוה - חשש מצונמי, עמיד על פי תקן לרעידות אדמה)

18. פרטי המבנה או המבנים החלופיים לאחסון מוצגים שהם נכסי תרבות בעלי חשיבות

שם המבנה החלופי: _____

כתובת המבנה החלופי: _____

מספרי הטלפונים של חברת האחסון: _____

שם בעלי המקום / איש קשר: _____

מספר הטלפון + סלולרי של איש הקשר: _____

הנחיות להגעה*: _____

הנחיות לשמירת המוצגים: _____

פרטי הנהג המוביל את המוצגים: _____ טלפון הנהג: _____

* עדיפות למפה, שיש בה צירים ראשיים ומשניים מאתר או מנכס התרבות למבנה החלופי ולצרפה לנספחים.

19. נספחים

א. טופס בקרת אמצעים ונוהלי חירום באתר או בנכס מורשת התרבות

מס' סידורי	הפריט ומיקומו	כמות	קיים	לא קיים	תקין	לא תקין	פרטי גורם מתחזק	הערות
1	מצב גדר חיצוני ופנימי							
2	שער כניסה להולכי רגל - ראשי							
3	שער כניסה להולכי רגל - משני							
4	שערי כניסה או יציאה לרכבים							
5	שערי יציאת חירום							
6	תקינות דלתות							
7	ביתן מאבטח							
8	מערכת כריזה							
9	תקינות מערכות גילוי אש							
10	תקינות מערכות כיבוי אש - מטפים							
11	מגפון							
12	הימצאות תיק שטח - עותק קשיח + עותק ממוחשב							
13	טלפון / אינטרקום / מכשיר קשר בין עמדת המאבטח למזכירות							
14	בדיקת תקשורת עם גורמי חוץ							
15	תקינות מצלמות האבטחה							
16	בדיקת תקינות אמצעי ניוד מוצגים / מעלית / מנוף / עגלות - וכדומה							
17	בדיקת כמויות אמצעי אחסון ואריזה במקום.							
18	תקינות שילוט ההכוונה							
19	בדיקת תוקף רשימת כוננות של צוותי החירום							

סיכום בקרה

תאריך ביצוע:

בוצע על ידי: שם ושם משפחה: _____ . טלפון סלולרי: _____

חתימה: _____

ב. רשימת ציוד למקלט או לממ"ד באתר או בנכס מורשת התרבות*

מספר סידורי	נושא הבדיקה	תקן	מצאי	האם הוא בריכוז רשותי?	הערות
1	עמדת כיבוי אש בפתח המקלט	2			
2	תיק מגיש עזרה ראשונה	1			
3	אלונקה מתקפלת מאלומיניום	1			
4	מכלי מים מלאים - 2 ליטר	50			
5	שקיות ניילון לאשפה	160			
6	נייר טואלט	5 גלילים			
7	כוסות חד־פעמיות	200			
8	מקלט טלוויזיה	1			
9	מקלט רדיו טרנזיסטור + סוללות	1			
10	מגפון	1			
11	נוזל לחיטוי	4 ליטר			
12	ארון פח	ארון פח - 1			
13	פנס רנאור	פנס רנאור - 2			
14	סחבה	סחבה - 2			
15	אם ציוד החירום במחסן הנכס - בדיקת הימצאותו, תקינותו ותוקפו על ידי המנהל.				

* על פי הנחיות פיקוד העורף למקלטים ציבוריים.

ג. רשימת צוותי חירום מידיים באתר או בנכס מורשת התרבות

מס' סידורי	סוג הצוות	מספר הצוותים	תפקיד בחירום	שם פרטי ושם משפחה	תפקיד בשגרה	אזור אחריות	מיקום הציוד	הערות	
1	עזרה ראשונה	1	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
		2	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
2	כבוי אש	1	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
		2	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
3	סדנים	1	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
		2	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						

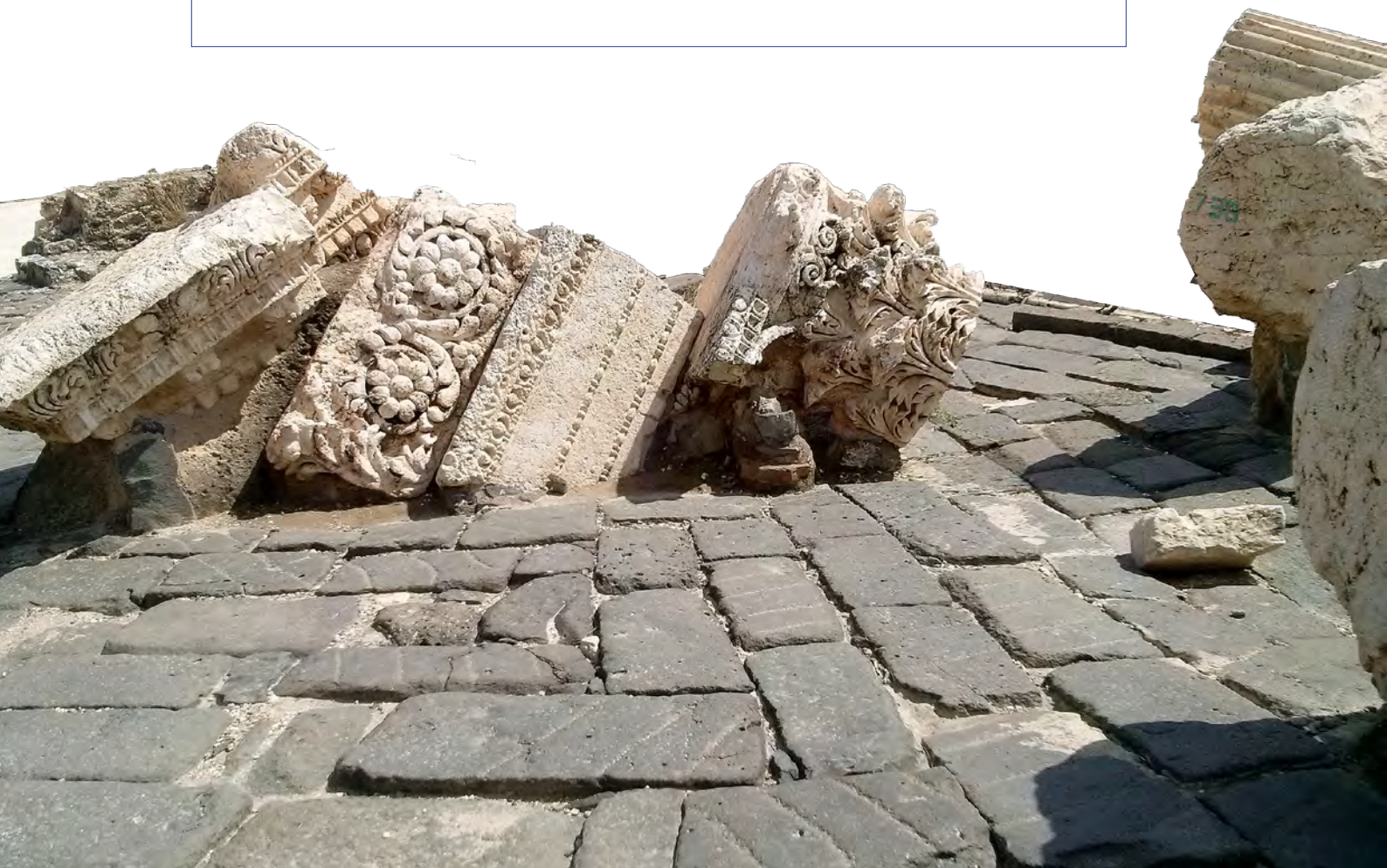
ד. רשימת צוותי חירום לטיפול באתר או בנכס מורשת התרבות

מס' סידורי	תפקיד בחירום*	שם פרטי ושם משפחה	תפקיד בשגרה	אזור אחריות	מיקום הציוד	הערות
1.	מנהל האירוע					
2.	מרכז צוות החירום					
3.	מ"מ מרכז צוות החירום					
4.	מרכז מתנדבים					
5.	מ"מ מרכז מתנדבים					
6.	אחראי תיעוד					
7.	אחראי כספים					
8.	אחראי הערכת מצב נכסי התרבות					
9.	אחראי דוברות					
10.	מרכז תשתיות					
11.	אחראי ביטחון					
12.	אחראי בטיחות					
13.	עוזר כללי					

* אדם המסוגל למלא את התפקיד בצורה ראויה מתוך עובדי המקום.



**מדריך לשיקום פריט
נכס תרבות
לאחר מצב אסון**



פעולות להצלה – יבצעו משמרים מומחים או בפיקוחם

יש לקחת בחשבון את החומרים שיש לטפל בהם והסיכונים לפגיעה בחומרים אלו. איזה נזק עלול להיגרם בכל סוג של מצב חירום? בכל סיטואציה יש לוודא, כי האדם המטפל בפריטים שנפגעו מוגן באמצעי בטיחות נאותים לעבודה: כפפות, מסיכה (לסינון אבק או חלקיקים החודרים בנשימה) וכל אמצעי מיגון אחר ראוי.

- סוגי נזקים מתרחישי חירום:
נזקי מים/לחות
- מים ישירים על פריטים:
עיוותים בחומרים אורגניים
אבדן שכבות פיגמנטים וצבענים
שחרור מלחים מחומרים אנאורגניים
התפרצות עובש
- עלייה של לחות יחסית:
עיוותים בחומרים אורגניים
ריאקציות כימיות במתכות
התפרצות עובש
- נזקי שריפה:
התכלות חומרים
פיח על פני השטח ובתוך פריטים
נזקים משניים מפעולות כיבוי אש:
פגיעה פיזית כתוצאה מפינוי או מאחסון חפוז
- פגיעה פיזית כתוצאה משימוש באמצעים לכיבוי אש
פגיעה כימית כתוצאה משימוש באמצעים לכיבוי אש
- מזיקים:
התכלות פריטים
הדבקה של פריטים נוספים
- נזק פיזי
שברים, קרעים, שריטות ושפשופים

יש לנקוט פעולות להצלת הפריטים באופן מותאם לסוג החומר.

יש לחלק את הפריטים או האלמנטים שניזוקו ל-4 קטגוריות:

1. לטיפול מיידית- מתוך רשימת התיעדוף - על ידי משמרים מומחים.
2. לטיפול מיידית- על ידי צוות נכס התרבות או המתנדבים בפיקוח משמרים מומחים.
3. פריטים או אלמנטים במצב יציב, שניתן לטפל בהם במועד מאוחר יותר.
4. פריטים או אלמנטים שלא ניתן להציל.

- ✓ לאחר מכן ניתן למיין פריטים או אלמנטים לקבוצות קטנות יותר על פי סוגי החומרים וסוגי הנזקים.
 - ✓ יש לארגן מראש מקום אחסון וטיפול חלופי, להעברה של פריטים או אלמנטים אם המבנה נפגע.
 - ✓ חשוב שאחראי התיעוד יעבוד עם צוות השיקום: צילום, ציון מספר קטלוגי אם קיים ושיוך לאזור הפגיעה בזמן החירום
 - ✓ לכל סוג פעולת שימור יש למנות ראש צוות, אשר יתכנן את הפעילות, יכין את החומרים ואת הציוד, יפקח על פעולות השימור ויפקח על המתנדבים:
 - אחראי אריזה
 - אחראי אחסון
 - אחראי ייבוש
 - אחראי שאיבה
 - אחראי הקפאה
- אחר, בהתאם לסוג האסון, הנזק והחומרים

נהלים לטיפול חירום בפריטים:**נזקי מים**

נזק ממים הוא התוצאה הנפוצה ביותר לכל תרחיש אסון בנכס תרבות. במקרה של נזק מאש יהיו כמובן נזקי עשן, אך המים שבהם השתמשו כדי לכבות את הדליקה יהיו הבעיה הראשונית שעמה יש להתמודד. בדומה, אם הגג ניזוק בזמן סופה, הגשמים שיבואו אחריהם יעשו את מירב הנזק לאלמנטים או לפריטים.

סוגי נזקי מים:

עובש: נבגי עובש נמצאים בכל מקום, וכאשר הלחות היחסית עולה עקב נזק ממים, אזי נבגים מיקרוסקופיים אלו יכולים לגדול מהר לכדי התפרצות עובש בקנה מידה גדול. ככל שהטמפרטורה חמה יותר והלחות היחסית גבוהה יותר, כך העובש יגדל מהר יותר. ביום קיץ חם ההתפרצות יכולה להתרחש בתוך מספר שעות מרגע שנגרם נזק המים.

שינויים כימיים ופיזיים: ניירות מסוימים נעשים דביקים כאשר הם נרטבים, לעיתים תכונה זו גורמת לנזק בלתי הפיך (יש לשים לב במיוחד לספרים). כמו כן, אמולסיה של תצלומים תהפוך גם היא לדביקה. ריהוט בעל ציפוי חיצוני עלול להתעוות בגלל הלחות הגבוהה: הציפוי עלול להתעקם ובמקרים מסוימים להיפרד מהרהיט. חפצים עשויים ברזל עלולים, ברמות גבוהות של לחות יחסית, להתחיל תהליך של קורוזיה. דבקים רבים (הנמצאים בפריט כחלק מהטכניקה או עקב תהליך שימור) עלולים להתרכך בלחות גבוהה ולהוביל להתמוטטות או התעוותות של פריטים.

נזקים פיזיים כתוצאה מניוד פריטים ובהם נזקי מים:

לוקח זמן להתרגל לטיפול בפריטים ובהם נזקי מים, לכן תרגול יהיה מאד יעיל. באופן כללי, פריטים שניזוקו ממים צריכים תמיכה רבה משום שקל מאד לקרוע אותם או לשנות את צורתם אם ננידו או אוחסנו לא כראוי. בדרך כלל הדרך הטובה ביותר לנייד פריטים ובהם נזקי מים היא תוך שימוש במגשים גדולים ושטוחים, בשילוב חומרי תמיכה חזקים (כמו פלסטיק או פוליאסטר).

תגובות אפשריות בטיפול ראשוני בנזקי מים:

- ✓ תמיכה טובה היא הפתרון לטיפול בחפצים רטובים.
- ✓ כלל יסוד בשלב השיקום להצלת פריטים שניזוקו ממים הוא הערכה מושכלת האם לדעתך החומר יתייבש בתוך 48 שעות. אם לדעתך החומר לא יתייבש בתוך 48 שעות: יש להקפיד אותו אבל אך ורק חומרים מתאימים להקפאה (בעיקר חומרים ארכיוניים מבוססי נייר או קרטון או טקסטילים ללא חומרים אורגניים). את רוב החומרים העשויים מנייר ניתן להביא לרמת לחות בטוחה תוך 48 שעות, אלא אם כן הוא ספוג מים.
- ✓ הקפאה היא מוצא אחרון!

שטיפה:

במקרים מסוימים, במיוחד במקרה של שיטפון, יהיה צורך לנקות את הפריטים לפני ייבושם. ניתן לבצע זאת רק אם אתה בטוח שהפריט חזק די ושהוא כבר רטוב. הליך: אין לשפשף או לקרצף את הפריט, כיוון שפעולה זו עלולה להחדיר את הלכלוך ואת הכתמים עמוק יותר לתוך הפריט. ניתן להשתמש בזרם חלש של מים. ודא כי הפריטים נתמכים בקופסאות או רשת פוליאסטר בזמן התהליך. ניתן להשתמש גם בגיגית פלסטיק מלאת מים וספוג רך או מכחולים. אל תנסה לנקות את הפריט לחלוטין, אלא להיפטר רק מגושים גדולים של לכלוך רטוב, העלולים ליצור עיוותים בזמן הייבוש או ההקפאה אם יישארו.

ייבוש באוויר:

שימוש - עבור רוב סוגי הפריטים שניזוקו ממים, ייבוש באוויר היא השיטה הראשונית המקובלת לטיפול. באופן עקרוני יהיה קל יותר לייבש באוויר את הפריטים לא בשטח אחסון האוסף אלא בחלל המיועד לכך, אך יהיו מקרים שתצטרכו לייבש פריטים בתוך מבנה נכס התרבות. אין טעם לייבש פריטים לחים בתוך מבנה לח. הוצא מהחלל כל חומר רטוב שאינו שייך לאוסף. פתח חלונות והכנס מאווררים: זה יעזור בהגברת זרימת האוויר, יוריד את הסכנה להתפרצות עובש ויכניס אוויר יבש לבניין. חפש אזורים נסתרים שבהם יכולים להיקוות מים, כגון מאחורי חפצים על מדף, בחלק האחורי של מחסן או מתחת לריהוט. במקרה הצורך הסר שטיחי קיר רטובים או פרקטים או למינציה. בדוק את שכבת הבסיס של השטיחים או חיפוי הרצפה. במקרים רבים שכבה זו משמשת שכבה סופגת ענקית ותאגור לחות גבוהה. יהיה יעיל יותר להחליף שכבה זו מאשר לנסות לייבש אותה. יבשנים ניידים יעזרו בהורדת הלחות היחסית. לרובם יש תא לאיסוף מים שאותו צריך לרוקן באופן קבוע, ואולי יהיה צורך במספר מכשירים כאלו בחלל: זהו צורך שיש לזהותו לפני האירוע, בשלב עריכת סקר הסיכונים. השתמש במאווררים (אוויר קריר) באזור הייבוש: אך אין להפנות אותם ישירות על חפצים עדינים.

כללי

מגשים או משטחים בעלי תחתית רשת מתאימים מאוד לצורך העברת חפצים וייבוש באוויר, כיוון שהם חזקים ומאפשרים זרימת אוויר. מומלץ להשתמש במשטחים או במגשים עשויים פלסטיק, משום שאלו לא יספחו לחות ויאפשרו ייבוש של הפריטים בצורה מבוקרת תוך החלפת חומרי ספיגה באופן תדיר. יש לתמוך בפריטים בכל עת, על משטח או במגש.

ניתן להשתמש בתחבולות גזה כדי להחזיק יחדיו חלקים שבורים או רופפים בזמן הייבוש. כסה את כל משטחי הייבוש בנייר סופג או בנייר עיתון ללא דפוס - והחלף אותו בקביעות, ולא-יגדל עובש.

כאשר מדובר באוסף גדול של חומר שניזוק ממים, בצע תחילה הערכה של מצב הספרים והפריטים העשויים מנייר. יש לקחת בחשבון את הטכניקה של פריטי הנייר בשילוב רמת הרטיבות שלהם.

הקפאה:

אין להקפיא:

- ציורים
- פריטים בעלי מרכיבים משרף
- תצלומים היסטוריים ממסוגרים, סרטי צילום, נגטיבים מזכוכית.
- פריטים בעלי רכיבים צבועים, עץ צבוע.
- פריטים בעלי רכיבים מזכוכית.
- מדיה אלקטרונית (קלטות שמע, קלטות וידאו, תקליטים).
- ריהוט.
- אבן, זכוכית, קרמיקה, מתכות.
- כלי מוסיקה.
- חפצי עץ בעלי ציפויים.
- פריטים אורגניים- קש, עצם, שנהב, צדף, עור.

ניתן להקפיא:

- מסמכים
- תצלומים שאינם ממוסגרים (למעט טכניקות היסטוריות או נגטיבים מזכוכית)
- ספרים (נייר או קרטון בלבד)
- דיסקטים של מחשב שאינם יכולים להתייבש בתוך 72 שעות
- טקסטילים שאינם יכולים להתייבש בתוך 48 שעות

שימוש- הקפאה נועדה למזער נזקים בפריטים לחים ורטובים ולהרוויח זמן כאשר מתמודדים עם אוסף גדול. הקפאה חיונית למניעת הידבקות של דפי נייר מבריק ורטוב, ולמניעת גדילת עובש בספרים, במסמכים וכו' שניזוקו ממים, במקרה של אוסף גדול שלא תספיק לייבש בתוך 48 שעות.

הקפאה יעילה גם במקרים של פריטים בעלי מרכיבים מסיסים במים כגון: ציורי מים, טקסטילים צבועים ומסמכים ובהם דיו מסיס במים.

אף שהקפאה תעצור את המשך גדילת העובש, היא לא תהרוג את הנבגים. יש לזכור שתהליך זה אורך זמן רב, וברגע שהפריט מוקפא לא תהיה גישה אליו עד גמר הטיפול. יש לבסס קשר עם חברת שירותי הקפאה יבשה לאותם פריטים שלא יעברו ייבוש באוויר. יש להשתמש בשיטה זו רק כאשר יש מספר רב של פריטים ובהם נזקי מים שלהערכתך לא תספיק לייבש באוויר בטרם תתחיל גדילת עובש; וכן לפריטים שיינזקו באופן קבוע, אם יישארו רטובים לכל פרק זמן שהוא.

הליך- ניתן לארוז ספרים להקפאה בתוך מכלי פלסטיק או בארגזי קרטון. יש לארוז את הספרים עם השדרה כלפי מטה, בשכבה אחת. אם יש זמן, עטוף כל ספר שני בנייר שעווה או נייר סיליקון כדי למנוע הידבקות של הספרים זה לזה.

ניתן להניח חפצי טקסטיל באופן שטוח ולהניח נייר גלסין בין הקפלים. יש להשתמש בגלסין כדי להפריד בין פריטים אם יש צורך להניחם זה על זה.

מקפיא מסחרי הוא אופציה טובה להקפאת פריטים, משום שהוא מוריד את הטמפרטורה באופן מהיר ויש לו קיבולת גדולה. עבור כמות קטנה של פריטים ניתן להשתמש במקפיא תיבה ביתי המגיע לטמפרטורה של -10°C . אחרי הכנסת הפריטים, אין לפתוח אותו עד שאתה מוכן להוציא את כל הפריטים להמשך טיפול, משום שפעולה זו תתחיל מחזור של קיפאון-המסה. אין להשתמש במקפיא בעל פונקציית הפשרה, כי הוא יעבור בצורה אוטומטית מחזורי קיפאון-הפשרה העלולים לגרום נזק לפריטים.

ייבוש במקפיא מייבש

שימוש - ייבוש בהקפאה יבשה מאפשר ייבוש מים מהפריט בעודו קפוא. זה אפשרי, כיוון שהפריטים הקפואים מונחים בתא ואקום המאפשר למים להתאדות או להתנדף מהפריט בלי שהם נמסים.

מכיוון שהקרח לא נהפך למים, נזילת דיו מצטמצמת למינימום וניירות מבריקים לא נדבקים יחד כאשר המים מתאדים.

אם בכל זאת תהליך זה החל, ייבוש בהקפאה לא יחזיר את המצב לקדמותו. מסיבה זו, אם כוונתך להקפיא פריטים, יש לעשות זאת בעדיפות עליונה במסגרת פעולות ההצלה שלך.

הליך - ודא שיש לך הסדר מוגדר מראש עם שירותי ייבוש-הקפאה לפני שקורה אסון. ודא שאתה מבין את העלויות וההליכים הכרוכים בכך, ואילו פריטים יצטרכו טיפול כזה.

יש להשתמש הן בהקפאה הן בייבוש בהקפאה רק אם חייבים לחלוטין וכמוצא אחרון!

תגובות חירום לנזקי מים על פי חומרים:

ספרים

- ✓ בעת הערכת מצב של ספרים, טפל בהם בסדר הבא:
- ספרים בעלי דפי נייר מצופים או מבריקים - כנראה הכי טוב להקפיא כשמדובר בכמויות גדולות ולא ניתן לטפל בכל הפריטים באותו רגע.
- ספרים חלשים ורטובים
- ספרים חלשים ולחים
- ספרים חזקים ורטובים
- ספרים חזקים ולחים
- ✓ אם חייבים לשטוף ספר משום שהוא מכוסה בשכבה של בוץ או לכלוך לאחר נזק מים-יש לעשות זאת כשהספר סגור. לאחר מכן לייבש באוויר או אם אין ברירה להקפיא ולחזור לטפל מאוחר יותר.
- ✓ אם העמודים דבוקים יחדיו אין לנסות להפריד ביניהם.
- ✓ ניתן להוציא לחות מספרים לחים ע"י לחיצה עליהם עם מגבות ולאחר מכן להפריד את הדפים (כל 15 או 20 בערך) בנייר סופג או במגבת נייר או בנייר עיתון ללא דפוס בין הדפים. פעולה זו מונעת הידבקות, מייבשת מים מחפצים ויוצרת כיסי אוויר קטנים עבור זרימת אוויר.
- ✓ אין להכניס את הנייר הסופג בקרבת השדרה, כי זה יגרום להתנפחות ולעיוות של הספר.
- ✓ חשוב לא להניח שכבות בין כל דף, כי זה יגרום להתנפחות השדרה ויצור נזק תמידי.
- ✓ חובה להחליף שכבות אלו באופן קבוע, לא רק לצורכי ייבוש אלא גם כדי למנוע גדילת עובש.
- ✓ ספרים חזקים דיים ולחים אך לא לגמרי רטובים: ניתן להעמידם על צד אחד ולפתוח את העמודים כמניפה עם הכריכה בזווית של 90° כדי ליצור זרימת אוויר.

- ✓ אם קיימת כמות גדולה של ספרים שלא ניתן יהיה לייבש בתוך 48 שעות- ניתן להקפיא לאחר שעוטפים כל ספר בנייר שעווה או סיליקון. שדרת הספר תמוקם כלפי מטה והספרים יונחו בתוך קופסאות פלסטיק בלחץ קל כדי למנוע התעוותות של הספר.

צילומים קטנים וכתבי עת

- ✓ יש להפריד צילומים ממסגרות, אם קיימות, אלא אם כן הצילום נפרד לזכוכית או פרספקס.
- ✓ אם יש צורך לשטוף- יש להשתמש במים מזוקקים קרירים.
- ✓ אין לגעת במים או לספוג אותם מפני השטח של הצילומים.
- ✓ ניתן להשתמש בחבלי כביסה זמניים ואטבים לייבוש באוויר של צילומים: לוודא כי האטבים אינם נוגעים באזורי הצילום אלא בשוליים.
- ✓ ניתן לתלות גם כתבי עת קלי משקל על החבל.
- ✓ במקרים קיצוניים ניתן לשקול הקפאה של צילומים, אך לא נגיבים מזכוכית! יש להשתמש בהפרדות של נייר סיליקון או שעווה בין הצילומים או בין כתבי העת.

פריטי נייר שטוחים

- ✓ ניתן לייבש פריטים שטוחים גדולים כגון מפות, עיתונים, תכניות אדריכליות וכו' בין שכבות נייר סופג בצורה שטוחה - כל עוד הדיו לא נוזל.
- ✓ ניתן להניח על משטחים עשויים עץ לבוד, דיקט, או עץ סנדוויץ' כדי לעזור לחפצים להתייבש באופן שטוח עם משקל מעליהם.
- ✓ יש לזכור להחליף את הנייר הסופג באופן קבוע- אם נייר לח יישאר זמן רב מדי, עובש יגדל.
- ✓ ניתן לייבש מסמכים ודפי נייר חופשיים באופן דומה.
- ✓ לא לנסות להפריד חומרים רטובים שנצמדו זה לזה - יש לעשות זאת רק אחרי שהנייר התייבש לחלוטין.
- ✓ אם אין ברירה וחייבים להקפיא- להניח בתוך קופסאות פלסטיק עם הפרדות מנייר שעווה או מסיליקון בין הפריטים ולמלא את הקופסא רק כמעט עד הסוף (משום שהנייר יתנפח מעט בזמן ההקפאה).
- ✓ אמנות על נייר (רישומים או פסטלים או צבעי מים וכו'):
- ✓ אם אפשר יש להפריד מהמסגרת הדקורטיבית בחלל מאוקלם, אלא אם כן העבודה נדבקה לזכוכית או לפרספקס.
- ✓ אם לא נדבקה - ייבוש איטי באוויר עם פני השטחים הצבועים כלפי מעלה וללא ניירות סופגים בצד הצבוע (למניעת הידבקות או זליגת צבע).
- ✓ אם העבודה נדבקה - להשאיר אותה בתוך המסגרת ולייבש בצורה מבוקרת באוויר כאשר הצד הצבוע הדבוק לזכוכית או לפרספקס כלפי מטה.

מדיה אלקטרונית

- ✓ יש להימנע מלשרוט את פני השטח.
- ✓ אם חייבים לשטוף- יש להשתמש במים מזוקקים.
- ✓ סלילים- אם אין ברירה וחייבים לשטוף יש לעשות זאת כשהסלילים מגולגלים ולאחר מכן לייבש באוויר.
- ✓ דיסקטים- להוציא מאריזת פלסטיק, לשטוף ולייבש עם בד סינטטי.
- ✓ דיסקים- כנ"ל ולייבש באוויר לאחר מכן. אין להקפיא דיסקים.

טקסטילים

- ✓ יש לתמוך כראוי בטקסטילים רטובים בזמן שינוע.
- ✓ אין לפתוח טקסטילים מקופלים עדינים כשהם רטובים- יש לייבשם בעדינות במצבם.
- ✓ אין לייבש טקסטילים בערימה זה על זה אלא להפריד ולייבש באוויר.
- ✓ ניתן לשטוף במקרים קיצוניים של לכלוך רב שהצטבר עם המים וכאשר הטקסטיל ספוג כתוצאה מהצפה.
- ✓ לאחר מכן לייבש באוויר עם מספר ניכר של ניירות סופגים שיש להחליפם בתדירות כדי למנוע התפתחות עובש.
- ✓ תלבושות- לוודא תמיכה מספקת של חומרי ספיגה בזמן הייבוש- כדי להימנע מעיוותים בזמן הייבוש.
- ✓ במקרים קיצוניים שבהם לא ניתן לייבש את הפריטים בתוך 48 שעות- ניתן להקפיא בצורה שטוחה, עם הפרדות של נייר שעווה או של סיליקון.

פריטים תלת ממדיים מחומר אורגני

- ✓ במקרה של בוך על הפריטים- ניתן לשטוף בעדינות עם מים מזוקקים תחת תמיכה של רשת.
- ✓ לסנן את המים ולספוג בעדינות את המים בניירות סופגים או בבדים נקיים.
- ✓ לייבש בניירות סופגים או בנייר עיתון ללא דפוס.
- ✓ לייבש באוויר בצורה הדרגתית תוך החלפה רציפה של חומרי הספיגה למניעת היווצרות עובש.
- ✓ פריטים תלת ממדיים כגון תלבושות, טקסטיל ארוג ופריטי עור יצטרכו ריפוד ותמיכה בזמן ההתייבשות כדי להחזירם לצורתם הרגילה ולמנוע היווצרות עיוותים בזמן הייבוש. ניתן להשתמש ברשתות ניילון לשם כך.
- ✓ פריטי קש- אותם התהליך. לייבש באוויר כשהם מכוסים במגבת נקייה ולהחליפה תדיר.
- ✓ עצם או צדף או שנהב - ניתן לשטוף במים מזוקקים בעדינות במקרה של בוך על הפריטים.
- ✓ לספוג את הרטיבות או הלחות, למקם על משטחי רשת מפלסטיק עם נייר סופג המוחלף תדיר ולייבש באוויר בצורה מבוקרת והדרגתית.

ציורים

- ✓ יש להפריד בין הציור למסגרת הדקורטיבית בחלל נקי ומאוקלם.
- ✓ אין להפריד ציורי בד ממסגרות המתיחה שלהם בזמן הייבוש באוויר.
- ✓ יש לייבש בצורה מאוזנת כאשר פני שטח הציור כלפי מעלה (כדי למנוע זליגת צבע), על הגבהה (כדי לאפשר זרימת אוויר גם בחלק התחתון) וללא שום ניירות סופגים על פני הצבע.
- ✓ יש להימנע מייבוש באור שמש ישיר.

עץ ומשטחים דקורטיביים

- ✓ יש לנקות בספוג עדין ומים מזוקקים, אם יש צורך בכך.
- ✓ לאחר מכן לספוג בעדינות את הלחות בנייר סופג נקי ולהניח לייבוש באוויר בצורה איטית ולא במעבר קיצוני לסביבה מאוד יבשה.
- ✓ במקרים של משטחים דקורטיביים צבועים- יש לבחון את פני השטח של האזורים הצבועים. אם שכבת הצבע סדוקה או מתפוררת: יש לייבש באוויר בצורה הדרגתית ואיטית ללא ניסיון לנקות או לספוג את הלחות בצורה מכנית מעל פני השטח.
- ✓ עץ לבד- בזמן הייבוש ההדרגתי יש להחזיק את השכבות בלחץ מתון (משקולות או קלמרות אשר מופרדות בנייר מפני השטח).

- ✓ לפעמים פריטי עץ יפתחו שכבה לבנבנה בזמן ייבוש- תופעה זו אינה מצריכה תשומת לב מידית- אך יש לשים לב, כי לא מתפתח עובש.
- ✓ רהיטים ובהם אלמנטים מרופדים- אם יש צורך בשטיפה של בוץ יש לעשות זאת בעדינות בספוג ובמים מזוקקים.
- ✓ להסיר כריות או מושבים מרופדים או כל אלמנט מרופד הניתן להפרדה ולייבש בנפרד באוויר, כאשר האלמנטים מכוסים בבד נקי. יש להחליף את הבדים תוך כדי ייבוש כדי למנוע התפתחות עובש. את חלקי העץ הרטובים יש לייבש בעדינות בספיגת הלחות בניירות סופגים ולאפשר ייבוש הדרגתי באוויר.

קרמיקה

- ✓ יש לייבש באוויר- לשים לב: אם קיימות שכבות של גלזורה לא שרופה אין לגעת בפני השטח.
- ✓ לשים לב להתפתחות הצטברויות של מלחים או עובש.

אבן

- ✓ אם הפריט בעל פני שטח חלקים ניתן לספוג בעדינות את הלחות בנייר סופג ולייבש באוויר.
- ✓ אם לפריט פני שטח מחוספסים או שהוא בעל שכבות צבע או פיניש- אין לספוג אלא לתת לפריט להתייבש באוויר על מגבת נקייה או משטח פלסטיק.

מתכות

- ✓ יש להשתמש בכפפות בזמן האחיזה לשם שינוע או טיפול.
- ✓ ניתן לספוג בעדינות חפצי מתכת ללא שכבות צבע או פיניש מעל ולייבש באוויר.
- ✓ בפריטים בעלי שכבות צבע או פיניש מעל - אין לנקות או לספוג את פני השטח, אלא לייבש באוויר כאשר פני שטח הצבועים או בעלי הפיניש שטוחים וכלפי מעלה (כדי למנוע זליגת צבע וכו').

פריטים ביולוגיים - אוספי טבע

- ✓ פריטים אלו עלולים להכיל בתוכם חומרים מסוכנים- יש להשתמש באמצעי מיגון אישי נאותים!
- ✓ פוחלצים וממצאי עור ביולוגיים- יש להשתמש בכפפות. לייבש באוויר בצורה מבוקרת או להקפיא במקרה הצורך.
- ✓ ממצאים בוטאניים- לשטוף מבוץ רק אם הכרחי. לייבש בחומרי ספיגה (ניירות סופגים או מגבות) המוחלפים תדיר- באוויר. אם יש צורך לייבש מתחת למשקל ניתן לעשות זאת במקרים של ממצאים המודבקים על דפי נייר.
- ✓ קופסאות המכילות ממצאים- יש לפתוח ולייבש בצורה מבוקרת באוויר.
- ✓ אוספים השמורים בנוזלים- להניח בתוך קופסאות פוליאיתילן עם כמות קטנה של אלקוהול במכל בתוך הקופסה.
- ✓ ממצאים גיאולוגיים- ניתן לשטוף אם הכרחי במקרה של כיסוי בבוץ.
- ✓ לייבש בצורה מבוקרת באוויר. יש ממצאים גיאולוגיים שמחייבים ייבוש מהיר ולא הדרגתי.
- ✓ ממצאים פלאונטולוגיים- ניתן לשטוף אם הכרחי במקרה של כיסוי בבוץ.
- ✓ לייבש באוויר בצורה מבוקרת.
- ✓ ממצאים עדינים במיוחד או שבורים או בעלי הדבקות ישנות: יש לייבשם ב"לחץ" מתון תוך קשירה בעזרת תחבושות גאזה. על התחבושות להיות מופרדות מהממצא בעזרת נייר שיעווה או סיליקון.

נזקי שריפה

- ✓ יש לדאוג להשתמש בצידוד מגן אישי נאות בזמן העבודה.
- ✓ יש להשתמש בכפפות ניטריל או לטקס, משום שפיח ואפר עלולים להיטמע עוד יותר אל תוך הפריטים אם הם באים במגע עם עור שומני.
- ✓ ככל שפיח ועשן יישארו על הפריטים לזמן ארוך יותר- כך יהיה קשה יותר להסיר אותם.
- ✓ פריטים שנחשפו לחום משריפה ומים כתוצאה מתהליך הכיבוי יהיו בלתי יציבים כימית ופיזית יותר.
- ✓ אם נעשה שימוש במים כדי לכבות את השריפה - יש חשש להתפתחות עובש על הפריטים.
- ✓ לאחר שריפה יש לצמצם עד כמה שניתן מגע בפריטים שנפגעו מעשן ופיח- כל מגע ישירות על פריט מכוסה בפיח יחדיר את הפיח אל הפריט יותר.
- ✓ לפיח ואפר נטייה לשרוט ולשפשף פני שטח של פריטים, והם עלולים, באמצעות מגע לא זהיר, לגרום נזקים נוספים לפריטים.
- ✓ יש להרים בזהירות פריטים שניזוקו ולהימנע מאחיזה באזורים חלשים מבנית.
- ✓ אם יש צורך- השתמש בתמיכות או במגשים: להימנע מלהפעיל לחץ על פריטים מכוסים אפר ופיח בזמן שינוע וטיפול ראשוני.
- ✓ אין להשתמש במים או בנוזל ניקוי אחר להסרת פיח ואפר- מים יגרמו לפיח ולאפר לחדור יותר אל תוך הפריט: ולעיתים יגרמו נזק בלתי הפיך.
- ✓ אין לשאוב פריטים לחים או רטובים- יש לחכות עד התייבשות הפריטים ואז להתחיל בתהליך השאיבה.
- ✓ יש לשאוף להשתמש בשואב עם פילטר HEPA בעל יכולת לשאוב חלקיקים קטנים.
- ✓ נקה ובמידת הצורך החלף באופן תדיר את שואב האבק במהלך העבודה.
- ✓ השתמש בשואב בעל עוצמה מדורגת, ועבוד בעצמה הנמוכה ביותר: פריטים עדינים במיוחד יש לשאוב דרך רשתות או דרך צינורות פלסטיק צרים מאולתרים- כדי להגיע לרמת יניקה עדינה במיוחד.
- ✓ אין להשתמש במברשת, ואין לאפשר לפיית השואב לגעת בפני השטח בזמן השאיבה - פעולות אלו רק יחדירו יותר את הפיח או האפר אל פני השטח ויגרמו שריטות ושפשופים (נזק בלתי הפיך).
- ✓ יש לשאוב ראשית את כל האזורים הנראים לעין, ורק לאחר מכן להפוך או "לפתוח" פריטים (לדוגמה, טקסטילים מקופלים או ספרים).
- ✓ אם יש זמן ניתן להשתמש בעדינות בספוגי איפור עדינים לספיגת האפר או הפיח. יש להחליפם תדיר בזמן העבודה.

תגובות חירום לנזקי שריפה על פי חומרים:

- ספרים: אם ניזוקו רק בכריכה (מצדם החיצוני) ולא מצדם הפנימי- יש לשאוב את אזורי הספר החיצוניים.
- קרמיקה, זכוכית ומתכות: חום עלול לגרום להיחלשות החומרית של פריטים אלו - יש לזכור לגעת ולטפל בהם במשנה זהירות.
- בדים וטקסטילים: עלולים להיראות שלמים פיזית, אך במגע ראשוני לאחר שריפה עלולים להתפורר: יש לתמוך ביציבות לפני שינוע או טיפול ראשוני.

מזיקים

- ✓ יש להתייעץ עם חברת הדברה מוסמכת בדבר זיהוי התופעה, הטיפול בה ואומדן היקפה.
- ✓ קיימות מספר שיטות- פסיביות או אקטיביות- להתמודדות עם חשד להתפרצות מזיקים: הפתרון תלוי בגורמים הבאים: סוגי החומרים; המזיק הביולוגי; קצב ההתפשטות והפוטנציאל להדבקה ואובדן חומר.
- ✓ שיטות פסיביות: ניטור, סגר במכלים או בשקיות אטומות ומעקב אחר פעילות המזיקים.
- ✓ שיטות אקטיביות: עישון באבוקות, ערפול חם, אנוקסיה (שלילת חמצן), טיפול בחום תוך שמירה על לחות יחסית קבועה ועוד.
- ✓ הבחירה בשיטת הטיפול תהיה שילוב של שיקולי המשמר והעצות המקצועיות של חברת ההדברה.

